



Gobierno  
del Estado  
de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula

Octubre de 2016- Primera Versión



## ÍNDICE

### CAPÍTULOS

### PÁGINA

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....</b>	<b>5</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. MISIÓN Y VISIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>10</b>
<b>VI. ORGANIGRAMAS.....</b>	<b>11</b>
1) Organigrama General.....	11
2) Organigramas Específicos.....	12
<b>VII. CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>14</b>
<b>VIII. DIRECTORIO .....</b>	<b>63</b>
<b>IX. EXHORTO .....</b>	<b>69</b>
<b>X. FOJA DE FIRMAS .....</b>	<b>70</b>



## INTRODUCCIÓN

Resulta esencial mantener una línea de relación y coordinación entre las diferentes áreas administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula, a través de diversos documentos rectores que permitan afianzar el estricto cumplimiento de las facultades otorgadas en los ordenamientos jurídicos locales.

El presente Manual de Organización es una herramienta o instrumento de trabajo que contiene en forma ordenada y sistemática, información detallada sobre los antecedentes históricos, las funciones, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad en el Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula.

El propósito fundamental del presente Manual de Organización es conformar un instrumento administrativo actualizado de referencia y consulta, que oriente a las y los servidores públicos del Instituto, de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los particulares interesados, sobre la organización y funcionamiento del mismo.

Está dirigido al personal del Instituto, para que conozca las funciones y actividades que les corresponde realizar para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, lo cual evita la duplicidad de funciones y permite identificar omisiones; aunado a lo anterior, sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas administrativas.

Cabe destacar que en congruencia con los procesos de mejora continua, la Subdirección de Servicios Administrativos realizará revisiones periódicas al presente, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad, constituyéndose en una herramienta administrativa que apoye el desempeño de las funciones del Instituto.

## I. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar, al servidor público del Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula y a la sociedad oaxaqueña en general, una visión general de la organización, los objetivos, funciones generales y específicas, y niveles de responsabilidad de cada una de sus áreas administrativas.



## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Una de las prioridades del Sistema Nacional de Institutos Tecnológico Descentralizados, es llevar la Educación Superior a los lugares más recónditos de nuestro país, con participación coordinada del Gobierno Federal, Estatal y Sociedad Civil.

Con fecha 12 de noviembre de 2009 el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública, y el Estado de Oaxaca suscribieron el Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de una Institución de Educación Superior dentro del Sistema de Institutos Tecnológicos Descentralizados, denominado Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula, con domicilio en el Municipio de San Pedro y San Pablo Teposcolula, Oaxaca.

Es así como, el 30 de enero de 2010 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El 24 de agosto del 2009, el Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula inicia operaciones impartiendo dos carreras: Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Desarrollo Comunitario, posteriormente se apertura la Ingeniería en Administración en el año 2010 y en el 2012 la Licenciatura de Gastronomía. El objetivo del Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula es que los jóvenes estudiantes tengan una formación y educación sólida que les permita incorporarse a la vida profesional de manera honesta y responsable.



### III. MARCO JURÍDICO

#### NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Promulgada el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma el 29 de enero de 2016.

Código Fiscal de la Federación  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma el 17 de junio de 2016.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972.  
Última reforma el 27 de abril de 2016.

Ley del Seguro Social  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.  
Última reforma el 12 de noviembre de 2015.

Ley Federal del Trabajo  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.  
Última reforma el 12 de junio de 2015.

Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013-2018  
Publicado en [www.tecnm.mx](http://www.tecnm.mx) en diciembre de 2014

#### NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última Reforma el 12 de agosto de 2016.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de julio de 2008.  
Última reforma el 07 de marzo de 2012.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre de 1951  
Última reforma el 07 de abril de 2011



Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de diciembre de 2008.

Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de febrero de 1998.

Última reforma el 22 de abril de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2005.

Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de enero de 2012.

Última reforma el 28 de noviembre de 2013.

Ley Estatal de Planeación.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de enero de 2016.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de agosto de 2008

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 10 de junio de 1996

Última reforma el 26 de diciembre de 2013

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 02 de mayo de 2016

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de diciembre de 1963

Última reforma el 02 de noviembre de 2015



Ley Estatal de Derechos.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011

Última reforma el 31 de diciembre de 2015

Ley Estatal de Hacienda.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre 2012.

Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010.

Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de abril de 2008.

Última reforma el 31 de diciembre de 2013.

Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de enero de 2010.

Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 03 de Septiembre de 2016.



## IV. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Forjar una Institución de Educación Superior Tecnológica, comprometida en la formación de profesionistas competitivos y capaces de responder a las demandas y retos del entorno, a través de un modelo educativo de calidad que contribuya al desarrollo tecnológico, científico y humano de la sociedad.

### VISIÓN

Ser una Institución de Educación Superior Tecnológica de vanguardia que garantice una formación profesional de calidad, competencia y pertinencia, sustentada en sus programas educativos que coadyuven al desarrollo sustentable en los ámbitos regional, estatal y nacional.



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Director General.

#### 1.1. Subdirección de Planeación y Vinculación.

- 1.1.0.1. Departamento de Vinculación y Extensión.
- 1.1.0.2. Departamento de Servicios Escolares.
- 1.1.0.3. Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.
- 1.1.0.4. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

#### 1.2. Subdirección Académica.

- 1.2.1. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- 1.2.2. División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
- 1.2.3. División de Ingeniería en Administración.
- 1.2.4. División de Gastronomía.
  - 1.2.0.1. Departamento de Desarrollo Académico.

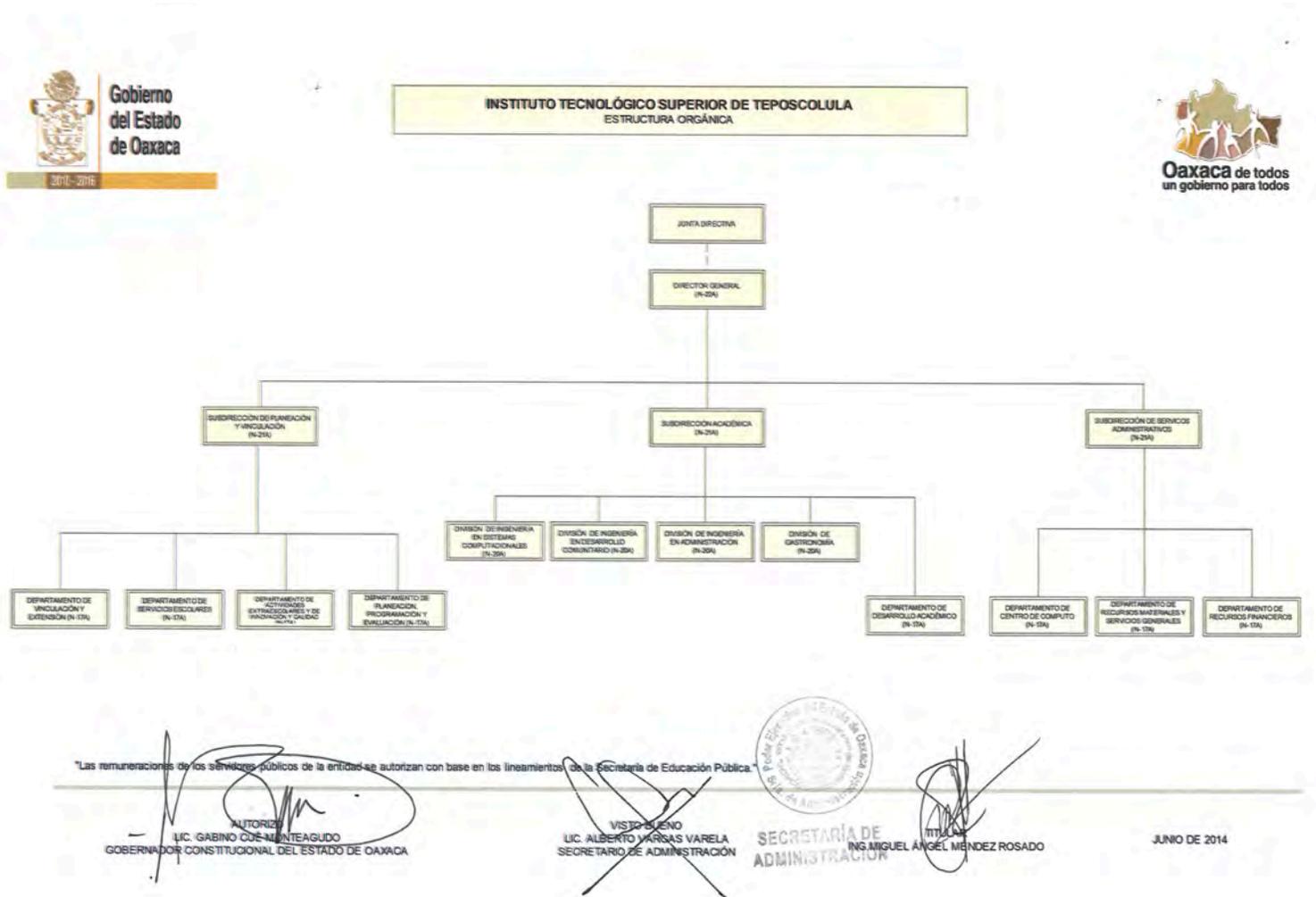
#### 1.3. Subdirección de Servicios Administrativos.

- 1.3.0.1. Departamento de Centro de Computo.
- 1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.3.0.3. Departamento de Recursos Financieros.



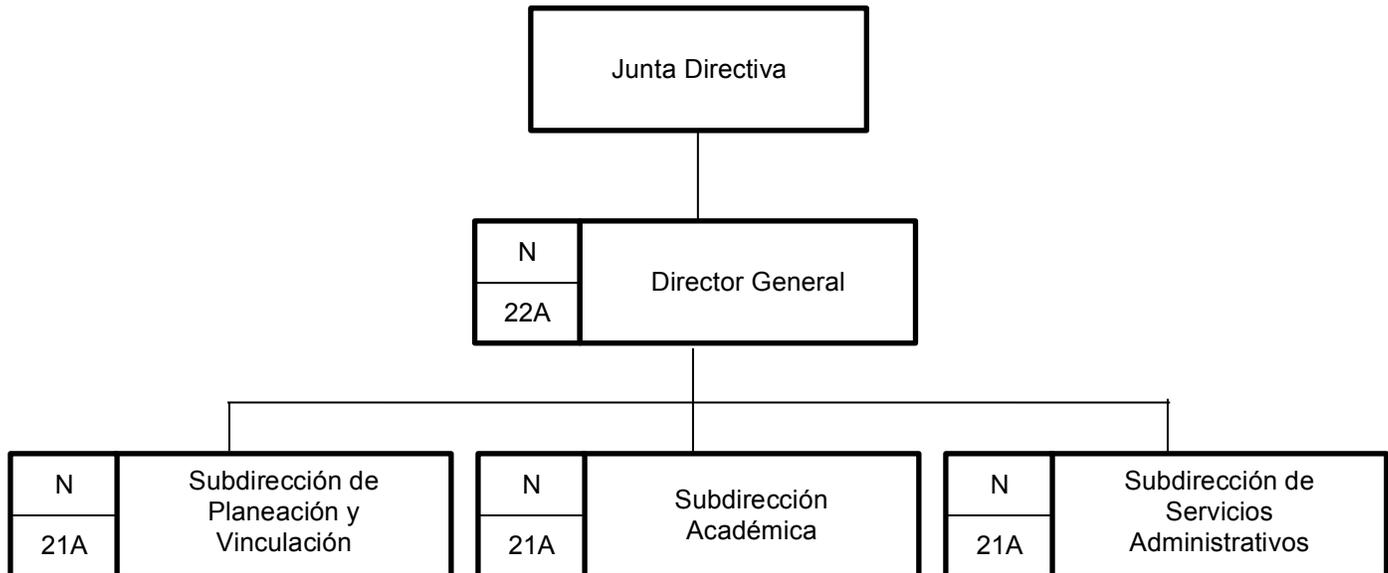
### VI. ORGANIGRAMAS

#### 1) Organigrama General

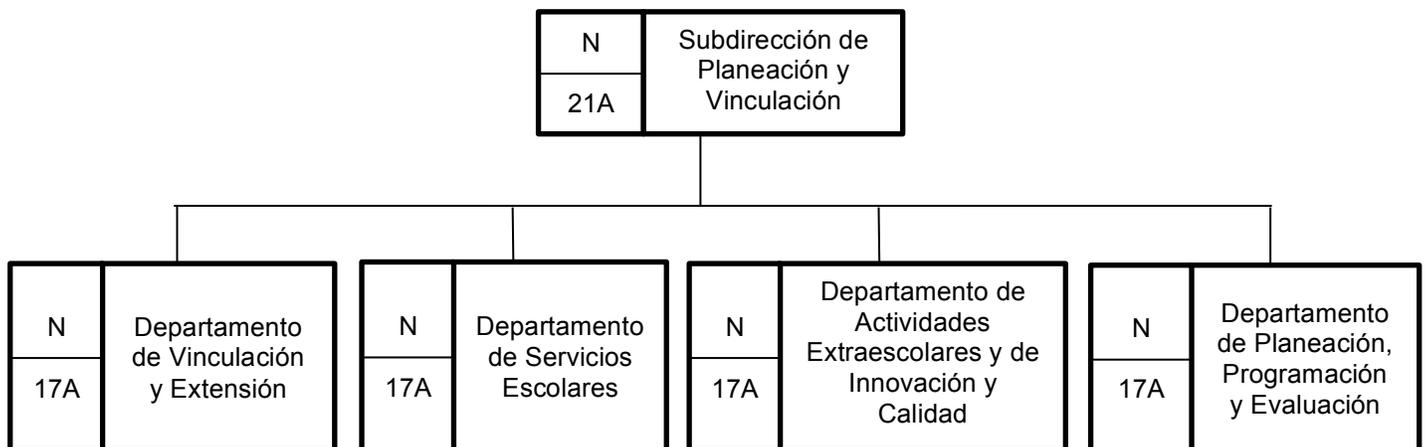


## 2) Organigramas Específicos.

### DIRECCIÓN GENERAL

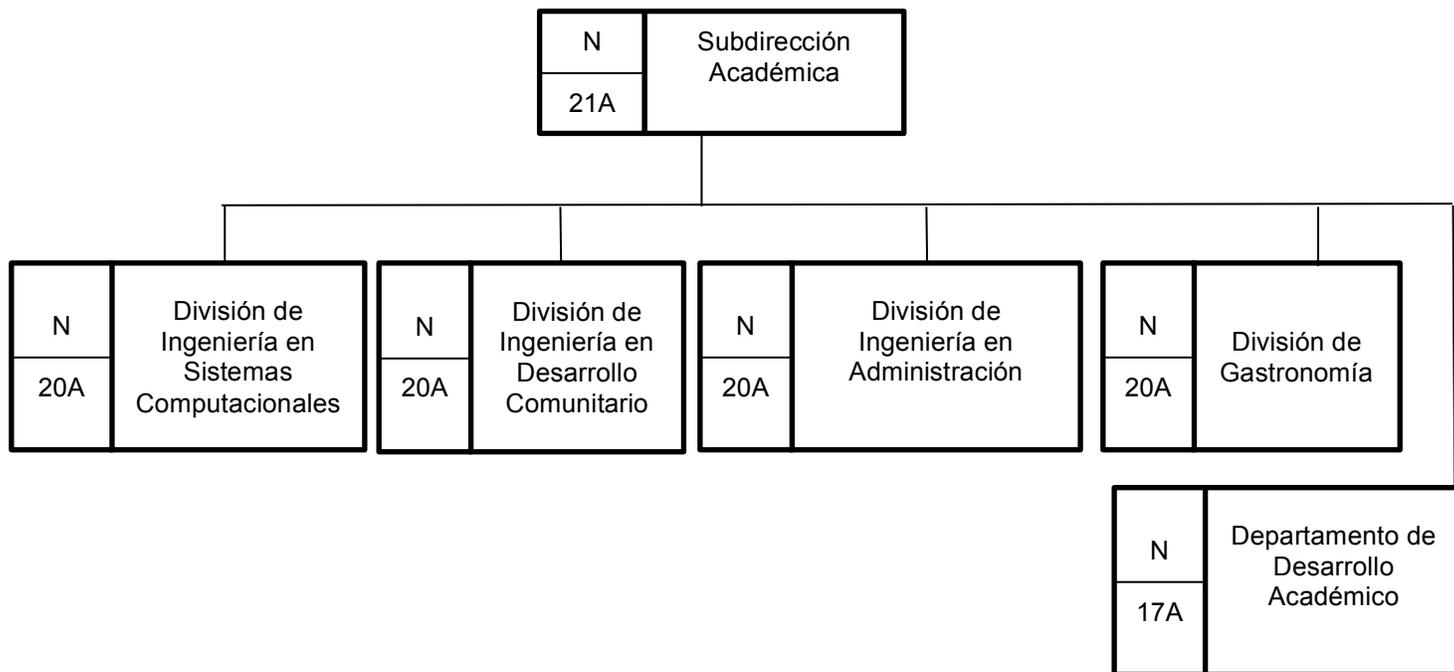


### SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

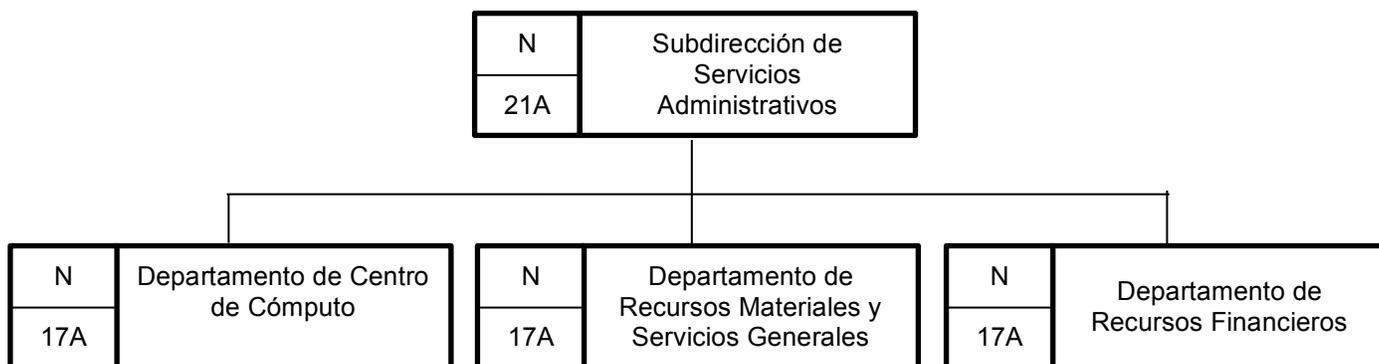




SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





## VII. CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director General
<b>Superior Inmediato:</b>	Junta Directiva
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Superior-Confianza

### 1. Objetivo general:

Representar, administrar, atender y dar seguimiento a los asuntos que son competencia del Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula.

### 2. Funciones específicas:

- Dirigir administrativamente los recursos humanos, materiales y financieros del ITSTE;
- Representar legalmente al ITSTE;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar de manera sistemática las actividades académicas y administrativas del ITSTE;
- Celebrar convenios, bases de coordinación, acuerdos institucionales y toda clase de instrumentos jurídicos relacionados con el objeto y facultades del ITSTE;
- Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual del ITSTE, previa aprobación de la Junta Directiva, y presentarlo oportunamente ante la Secretaría de Finanzas;
- Ejercer los recursos presupuestarios asignados al ITSTE y vigilar su correcta aplicación;
- Proponer al Comité Académico, conforme a las disposiciones aplicables en materia de evaluación educativa, los programas mediante los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación y desarrollo de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la educación que ejecuta el ITSTE, incluyendo la evaluación del aprendizaje, de los planes y programas de estudio, de la infraestructura educativa y de la investigación científica y tecnológica que se realizan conforme a lo previsto en el Decreto de Creación del ITSTE;
- Emitir, previa opinión del Comité Académico, la normatividad para regular los procedimientos de selección, ingreso, trayectoria y egreso de estudiantes;
- Autorizar comisiones de docentes y estudiantes al extranjero, conforme a las disposiciones aplicables;
- Diseñar un sistema de seguimiento de egresados que brinde información sobre las áreas de oportunidad laboral en la región, Estado y en el País;
- Proponer al Comité Académico las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos de la educación superior tecnológica ejecutadas por el ITSTE;
- Elaborar y proponer al Comité Académico los proyectos de índole académica,



tecnológica, de investigación científica, de vinculación, así como de difusión de la cultura del ITSTE;

- Formular y proponer al Comité Académico el calendario de actividades académicas del ITSTE, así como sus modificaciones;
- Presentar a la Junta Directiva informes trimestrales de sus actividades y el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente año, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisional:

- Aprobar los procesos académicos del Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula que se lleven a cabo de acuerdo a la política pública y normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y el Tecnológico Nacional de México
- Firmar y autorizar las credenciales, certificados, constancias, diplomas, reconocimientos y títulos que se otorguen.

### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
15	85	100

### 5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Junta Directiva.	Someter a acuerdo asuntos referentes al buen funcionamiento del ITSTE.		X	
	Subdirección de Planeación y Vinculación.	Requerir informes y propuestas de Planeación y Vinculación.			X
	Subdirección Académica	Instruir la elaboración y actualización de planes y			X



	Subdirección de Servicios Administrativos	programas de estudios.  Vigilar la correcta implementación de los recursos.			X
Externas	Tecnológico Nacional de México.	Implementar el modelo educativo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos Descentralizados	Eventual	Periódica	X
	Secretaría de Administración.	Requerir recursos humanos y materiales, así como proporcionar informes según su requerimiento.			X
	Secretaría de Finanzas.	Gestionar los recursos financieros para la operación del ITSTE.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Atender y solventar los requerimientos efectuados.			X

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica:
Licenciatura o Ingeniería a fin
Conocimientos generales:
En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.



Conocimientos específicos:

Administración pública, contabilidad gubernamental, finanzas y auditoría gubernamental.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de recursos humanos, administrativas, financieras o contabilidad pública.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Subdirección de Planeación y Vinculación.
<b>Superior Inmediato:</b>	Director General.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

#### 1. Objetivo general:

Planear, programar y presupuestar los servicios escolares y actividades extraescolares del ITSTE, de conformidad a las necesidades de cada área académica; dando seguimiento a los acuerdos de las juntas directivas, a la gestión tecnológica y de infraestructura a través de la vinculación institucional.

#### 2. Funciones específicas:

- Dirigir la formulación de los programas de mediano plazo, de trabajo anual y del anteproyecto de presupuesto del ITSTE y verificar su cumplimiento;
- Coordinar la elaboración del calendario de actividades académicas del ITSTE, en coordinación con la Subdirección Académica y de Servicios Administrativos;
- Planear y dirigir el diseño, integración y control del Sistema Integral de Información del ITSTE;
- Coordinar la elaboración de estructuras organizacionales y manuales administrativos a fin de gestionar su autorización ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar la elaboración y presentación del informe trimestral de actividades del ITSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar los programas que optimicen y racionalicen el equipamiento de talleres y laboratorios;
- Coordinar la evaluación institucional a fin de coadyuvar a la consolidación del ITSTE, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar y evaluar la integración de datos y la presentación de informes estadísticos del ITSTE a fin de contar con información, veraz y oportuna para la toma de decisiones;
- Determinar los objetivos, metas y actividades, que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión del ITSTE;
- Dirigir y supervisar los servicios de tecnologías de información y comunicación a fin de contribuir a la mejora en la prestación de los servicios que ofrece el ITSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Dirigir el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la gestión y aseguramiento de la calidad en el ITSTE, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el



superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Validar las actividades de planeación, programación y presupuestación de acuerdo a las metas institucionales.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	14	18

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General	Asesorar técnica y jurídicamente.			X
	Departamento de Vinculación y Extensión	Conocer el estatus de convenios, visitas a empresas y servicio social.			X
	Departamento de Servicios Escolares	Supervisar la integración de expedientes de los estudiantes.			X
	Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad	Seguimiento a la formación integral de los estudiantes.			X
	Departamento de Planeación Programación y Evaluación	Seguimiento de las metas institucionales, infraestructura y equipamiento y elaboración de proyectos institucionales			X



	Subdirección Académica	Gestionar los requerimientos de servicios complementarias para los estudiantes		X	
	Subdirección de Servicios Administrativos	Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.		X	
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

### 6. Perfil básico del puesto

Preparación académica:

Licenciatura o Ingeniería a fin

Conocimientos Generales:

Contabilidad, economía, estadística, administración y finanzas.

Conocimientos específicos:

Administración pública, contabilidad gubernamental y política educativa.

### 7. Experiencia laboral

Puesto o área:

Mando medio y superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal.

En áreas de administración, vinculación y gestión.

Tiempo mínimo de experiencia:

2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Planeación y Vinculación
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Planeación y Vinculación
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

#### 1. Objetivo general:

Implementar los proyectos o estrategias tendientes a fortalecer la vinculación entre el Instituto y los diferentes sectores públicos y privados en la región, coordinando la prestación del servicio social y participando en las actividades de promoción institucional, así como en diversos eventos académicos que complementen la formación integral de los alumnos.

#### 2. Funciones específicas:

- Planear y dirigir el establecimiento y desarrollo de convenios de vinculación con los sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar el establecimiento y desarrollo de convenios de intercambio académico y movilidad con instituciones u organismos nacionales e internacionales;
- Dirigir los procesos para los registros de propiedad intelectual que generen los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico;
- Dirigir la elaboración de normas y cumplir con los lineamientos académicos del Tecnológico Nacional de México para regular el servicio social, residencias profesionales, promoción profesional, seguimiento de egresados, así como efectuar visitas a los sectores sociales, público y privado y verificar su cumplimiento.
- Dirigir la operación del consejo y comité de vinculación, quien tendrán el encargo de consensuar la pertinencia del rumbo del ITSTE, de su oferta educativa, así como los servicios que la institución preste a su entorno, el impacto de sus acciones. conforme a la normatividad aplicable en los lineamientos del Tecnológico Nacional de México;
- Dirigir la creación y consolidación de los centros de incubación e innovación empresarial, así como de los modelos de emprendimiento, incubación y aceleración empresarial;
- Propiciar y apoyar la constitución de asociaciones, sociedades y fondos que tengan por objeto impulsar el desarrollo de los servicios educativos y actividades de investigación e innovación a su cargo y coordinar las acciones de las personas físicas o morales que contribuyan a la realización de su objeto, conforme a la normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar la integración de programas y realización de eventos de



innovación del ITSTE, a fin de coadyuvar a la formación integral;

- Coordinar y supervisar la creación y consolidación de los centros de incubación e innovación empresarial;
- Coordinar las residencias profesionales, visitas a empresas, estudios de mercado ocupacional, seguimiento de egresados, así como los proyectos de desarrollo comunitario y servicio social que se realizan, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar y supervisar la realización de concursos regionales y nacionales de innovación, a fin de contribuir al desarrollo y transferencia de tecnología;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisional:

- Ejecutar convenios con instituciones públicas y privadas, para fortalecer la vinculación del ITSTE.

### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
01	0	01

### 5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección de Planeación y Vinculación.	Informar y proponer convenios de colaboración.			X
	Departamento de Servicios Escolares.	Dar seguimiento al avance de los estudiantes de cada área académica.			X
	Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.	Coadyuvar a la formación integral de los estudiantes.			X
	Departamento de Planeación Programación y Evaluación	Conocer el avance de las metas institucionales del Departamento.			X



	Subdirección Académica	Gestionar los requerimientos de Servicios complementarias para los estudiantes		X	
	Subdirección de Servicios Administrativos	Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos		X	
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica:
Licenciatura o Ingeniería a fin
Conocimientos Generales:
Administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Conocimientos específicos:
Administración pública, contabilidad gubernamental, finanzas y política educativa.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio y superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de administración, vinculación y gestión.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Planeación y Vinculación
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Planeación y Vinculación
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

#### 1. Objetivo general:

Administrar y coordinar los servicios estudiantiles, el control escolar y los servicios médicos del ITSTE.

#### 2. Funciones específicas:

- Proponer, coordinar y evaluar las políticas y lineamientos para la realización de las actividades de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de estudiantes de los institutos, unidades y centros del ITSTE, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la expedición de certificados, títulos y grados académicos del ITSTE, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar y verificar el registro de los certificados, títulos, diplomas y grados académicos del ITSTE, conforme a la normatividad aplicable;
- Autenticar los documentos académicos en el ITSTE, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar el trámite de las cédulas de los egresados del ITSTE, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar y resolver las solicitudes para las convalidaciones, equivalencias y revalidaciones de los planes y programas de estudios, conforme a la normatividad aplicable;
- Gestionar ante los sectores público, social y privado el otorgamiento de becas, estímulos y otros medios de apoyo para los estudiantes del ITSTE, de conformidad con las normas aplicables;
- Coordinar y vigilar la operación de programas de becas en el ITSTE, de acuerdo con las normas aplicables, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisonal:

- Validar los documentos académicos de los estudiantes del ITSTE.

#### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
02	0	02



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección de Planeación y Vinculación.	Informar y gestionar los servicios estudiantiles.			X
	Departamento de Vinculación y Extensión	Controlar el avance de los estudiantes.			X
	Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad	Coadyuvar a la formación integral de los estudiantes.			X
	Departamento de Planeación Programación y Evaluación	Conocer el avance de las metas institucionales del Departamento.			X
	Subdirección Académica	Gestionar los requerimientos de Servicios complementarias para los estudiantes		X	
	Subdirección de Servicios Administrativos	Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos		X	
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente



<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica:
Licenciatura o Ingeniería a fin
Conocimientos Generales:
Manejo de Recursos Educativos, contabilidad, economía, estadística, administración, y finanzas.
Conocimientos específicos:
Administración pública, contabilidad gubernamental, finanzas y política educativa.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio y superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de administración, vinculación y gestión.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Planeación y Vinculación
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Planeación y Vinculación
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

<b>1. Objetivo general:</b>
Planear y coordinar las actividades de promoción cultural, cívica y deportiva del ITSTE.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y evaluar los programas y actividades relacionadas con la cultura, arte, educación cívica, participación comunitaria, educación para la salud y deportes del ITSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;</li> <li>• Coordinar el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la promoción cultural y deportiva del ITSTE y verificar su cumplimiento;</li> <li>• Coordinar, organizar y vigilar la realización de los eventos culturales y deportivos, regionales y nacionales del ITSTE;</li> <li>• Coordinar y llevar el seguimiento de acuerdos y convenios de colaboración con organismos sociales, públicos y privados, en el ámbito local, estatal y nacional, para la ejecución y promoción de programas y actividades de cultura y deportes;</li> <li>• Coordinar y dar seguimiento a las actividades de promoción cultural y deportiva del ITSTE;</li> <li>• Promover y coordinar la integración de grupos cívicos, culturales y deportivos en el ITSTE;</li> <li>• Coordinar los programas para detectar talentos artísticos y deportivos a fin de canalizarlos a las instancias correspondientes para su crecimiento y desarrollo, y</li> <li>• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar las actividades de promoción cultural y deportiva del ITSTE.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
03	0	03



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección de Planeación y Vinculación.	Informar e implementar las actividades extraescolares.			X
	Departamento de Vinculación y Extensión	Dar seguimiento al avance académico de los estudiantes.			X
	Departamento de Servicios Escolares	Dar seguimiento al avance académico de los estudiantes.			X
	Departamento de Planeación Programación y Evaluación	Conocer el avance de las metas institucionales del Departamento.			X
	Subdirección Académica	Gestionar los requerimientos de Servicios complementarias para los estudiantes		X	
	Subdirección de Servicios Administrativos	Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos		X	
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente



<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica:
Licenciatura o Ingeniería a fin
Conocimientos Generales:
Administración general, cultura y deporte, trabajo social, medidas de higiene y salud, y técnicas de dinámica grupal.
Conocimientos específicos:
Administración general, cultura y deporte.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio y superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de educación, administración o modernización y calidad.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Planeación y Vinculación
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Planeación y Vinculación
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

#### 1. Objetivo general:

Coordinar las actividades de planeación, programación, control y evaluación del presupuesto, con el propósito de evaluar el uso de recursos, y los resultados establecidos en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID), Programa de Trabajo Anual (PTA), Programa Operativo Anual (POA), así como de la reprogramación del Programa Operativo Anual del ITSTE.

#### 2. Funciones específicas:

- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del ITSTE, para presentarlo ante la Subdirección de Planeación y Vinculación, y vigilar su cumplimiento;
- Coordinar y proponer con base en las necesidades, programas y proyectos respectivos, la asignación del presupuesto anual del ITSTE, a fin de que se cumplan con los objetivos y metas institucionales;
- Coordinar la integración de los programas de inversión, fortalecimiento de la infraestructura física y mantenimiento del ITSTE y verificar su cumplimiento;
- Coordinar la firma de convenios con las Entidades Federativas, relacionados con la asignación de recursos extraordinarios para el fortalecimiento de la infraestructura física y equipamiento del ITSTE y verificar su cumplimiento;
- Coordinar los programas conjuntos que optimicen y racionalicen el equipamiento de talleres y laboratorios del ITSTE y verificar su cumplimiento;
- Integrar la estructura educativa del ITSTE, estructuras organizacionales y manuales administrativos, a fin de gestionar su autorización ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable y vigilar su aplicación;
- Elaborar los programas de mediano plazo y de trabajo anual del ITSTE y verificar su cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar y realizar la presentación del informe trimestral de actividades del ITSTE, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Coordinar y evaluar la integración de datos y la presentación de informes estadísticos del ITSTE a fin de contar con información, veraz y oportuna para la toma de decisiones;
- Coordinar la actualización del techo financiero del presupuesto autorizado al ITSTE para el cumplimiento de sus metas;
- Coordinar e integrar las propuestas de autorización de plazas disponibles en el



ITSTE, como resultado de vacantes definitivas, conforme al presupuesto autorizado, y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Validar la asignación de presupuesto a los programas y proyectos del ITSTE,

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
02	0	02

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección de Planeación y Vinculación.	Informar el avance de las metas institucionales.			X
	Departamento de Vinculación y Extensión.	Dar seguimiento al desarrollo académico de los estudiantes			X
	Departamento de Servicios Escolares.	Dar seguimiento al desarrollo académico de los estudiantes			X
	Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.	Coadyuvar a la formación integral de los estudiantes.			X
	Subdirección Académica	Gestionar los requerimientos de Servicios complementarias para los estudiantes		X	



	Subdirección de Servicios Administrativos	Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.		X	
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

### 6. Perfil básico del puesto

Preparación académica:

Licenciatura o Ingeniería a fin

Conocimientos Generales:

Contabilidad, economía, estadística, administración, y finanzas.

Conocimientos específicos:

Administración pública, contabilidad gubernamental, y política educativa.

### 7. Experiencia laboral

Puesto o área:

Mando medio y superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal.

En áreas de educación, administración o planeación.

Tiempo mínimo de experiencia:

2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Subdirección Académica.
<b>Superior Inmediato:</b>	Director General.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

#### 1. Objetivo general:

Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del ITSTE.

#### 2. Funciones específicas:

- Coordinar y evaluar los servicios de educación superior tecnológica que ofrece el ITSTE;
- Coordinar la formulación y actualización de planes y programas de estudio que se imparten en el ITSTE, vigilando su aplicación;
- Coordinar la elaboración de normas, instrumentos, lineamientos y criterios para regular las actividades de docencia, investigación educativa, medios y métodos educativos, evaluación del aprendizaje de los planes y programas educativos y vigilar su aplicación;
- Coordinar la evaluación y acreditación de los programas educativos que oferta los el ITSTE, a fin de garantizar la calidad educativa;
- Instrumentar los programas para atender las recomendaciones para la acreditación y reconocimiento de la calidad de los programas educativos que se imparten en el ITSTE con base en estándares nacionales e internacionales;
- Coordinar y proponer los lineamientos para el diseño, elaboración, producción y uso de materiales didácticos de apoyo, a los planes y programas educativos y verificar su cumplimiento;
- Coordinar la elaboración y actualización de instrumentos didácticos para la medición y evaluación del aprendizaje de los planes y programas de estudio de licenciatura que se imparten en el ITSTE;
- Convocar y coordinar la participación de los profesores del ITSTE en el desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa, a fin de contribuir a los propósitos institucionales;
- Coordinar la realización de eventos para el desarrollo de la docencia, investigación e innovación educativa;
- Coordinar y controlar el desarrollo de eventos académicos como concursos, congresos, simposios y seminarios que se realicen en el ITSTE, a fin de fortalecer los programas de estudios;
- Implementar mecanismos que permitan los intercambios académicos para coadyuvar en la internacionalización de los programas;
- Coordinar y promover la participación de estudiantes y docentes en convocatorias de premios y reconocimientos a la excelencia, nacionales e internacionales, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el



superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Autorizar los planes y programas de estudio vigentes en el ITSTE.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
05	54	59

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General	Dar a conocer el cumplimiento de los planes y programas de estudio.			X
	Jefaturas de División	Vigilar la implementación de los servicios educativos.			X
	Subdirección de Planeación y Vinculación	Gestionar los requerimientos de Servicios complementarios para los estudiantes		X	
	Subdirección de Servicios Administrativos del ITSTE	Gestionar los recursos necesarios para el mejor ejercicio del ITSTE.		X	
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente



<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica:
Licenciatura o Ingeniería a fin
Conocimientos Generales:
Contabilidad, economía, estadística, administración, y finanzas.
Conocimientos específicos:
Administración pública, contabilidad gubernamental, y política educativa.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio y superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de administración o académicas.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirector Académico
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección Académica
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

#### 1. Objetivo general:

Organizar, coordinar, realizar y supervisar actividades académicas de la Ingeniería en Sistemas Computacionales, y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diversos sectores, derivados de los programas mencionados.

#### 2. Funciones específicas:

- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera;
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera;
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección para el ingreso a la carrera;
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales;
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto;
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales;
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera;
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como elaborar y presentar a las instancias correspondientes un informe en el que se recomiende la actualización de los mismos;
- Proponer y coordinar la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar los resultados de tal evaluación ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio del Tecnológico Nacional de México;
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica;
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera;
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos



para la titulación;

- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como cursos, talleres, seminarios y conferencias y visitas a empresas;
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los profesores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos;
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño;
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería en Sistemas Computacionales;
- Presentar a las instancias correspondientes un informe, cuando así sea requerido, sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Jefe de División;
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal adscrito a la División, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisional:

- Avalar en conjunto con los Departamentos de Servicios Escolares y de Vinculación y Extensión los documentos especiales que acrediten la escolaridad total o parcia del alumno.

### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

### 5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General	Dar a conocer el cumplimiento de los planes y programas de estudio.			X



	Jefaturas de División	Coordinar la implementación de los servicios educativos.			X
	Subdirección de Planeación y Vinculación	Gestionar los requerimientos de Servicios complementarios para los estudiantes		X	
	Subdirección de Servicios Administrativos del ITSTE	Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.		X	
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

### 6. Perfil básico del puesto

Preparación académica:

Licenciatura o Ingeniería a fin

Conocimientos Generales:

Contabilidad, economía, estadística, administración, y finanzas.

Conocimientos específicos:

Administración Pública, contabilidad gubernamental, y política educativa.

### 7. Experiencia laboral

Puesto o área:

En áreas de aplicación de la Ingeniería en sistemas computacionales, profesor titular o áreas académicas.

Tiempo mínimo de experiencia:

2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirector Académico
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección Académica
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

#### 1. Objetivo general:

Organizar, coordinar, realizar y supervisar actividades académicas de la Ingeniería en Desarrollo Comunitario, y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diversos sectores, derivados de los programas mencionados.

#### 2. Funciones específicas:

- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera;
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera;
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera;
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales;
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto;
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales;
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera;
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos;
- Proponer y coordinar la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar los resultados de tal evaluación ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio del Tecnológico Nacional de México;
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica;
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera;
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos



para la titulación;

- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las visitas a empresas;
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los profesores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos;
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño;
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería en Desarrollo Comunitario;
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Jefe de División;
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal adscrito a la División y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisional:

- Avalar en conjunto con los Departamentos de Servicios Escolares y de Vinculación y Extensión los documentos especiales que acrediten la escolaridad total o parcia del alumno.

### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

### 5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General	Dar a conocer el cumplimiento de los planes y programas de estudio.			X
	Jefaturas de División	Coordinar la implementación de los servicios			X



	Subdirección de Planeación y Vinculación	educativos. Gestionar los requerimientos de Servicios complementarios para los estudiantes		X	
	Subdirección de Servicios Administrativos	Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos		X	
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica:
Licenciatura o Ingeniería a fin
Conocimientos Generales:
Contabilidad, economía, estadística, administración, y finanzas.
Conocimientos específicos:
Administración pública, contabilidad gubernamental, y política educativa.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
En áreas de aplicación de la Ingeniería en desarrollo comunitario, profesor titular o áreas académicas.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de División de Ingeniería en Administración
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirector Académico
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección Académica
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

#### 1. Objetivo general:

Organizar, coordinar, realizar y supervisar actividades académicas de la Ingeniería en Administración, y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diversos sectores, derivados de los programas mencionados.

#### 2. Funciones específicas:

- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera;
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera;
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera;
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, en caso de inconformidad por parte del alumno;
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto;
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales;
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera;
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos;
- Proponer y coordinar la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar los resultados de tal evaluación ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio del Tecnológico Nacional de México;
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica;
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera;



- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación;
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las visitas a empresas;
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los profesores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos;
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño;
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería;
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera;
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal adscrito a la carrera, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisional:

- Avalar en conjunto con los Departamentos de Servicios Escolares y de Vinculación y Extensión los documentos especiales que acrediten la escolaridad total o parcia del alumno.

### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
15	0	15

### 5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General	Dar a conocer el cumplimiento de los planes y programas de estudio.			X
		Coordinar la			



	Jefaturas de División	implementación de los servicios educativos.			X
	Subdirección de Planeación y Vinculación	Gestionar los requerimientos de Servicios complementarios para los estudiantes		X	
	Subdirección de Servicios Administrativos	Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos		X	
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica:
Licenciatura o Ingeniería a fin
Conocimientos Generales:
Contabilidad, economía, estadística, administración, y finanzas.
Conocimientos específicos:
Administración pública, contabilidad gubernamental, y política educativa.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
En áreas de aplicación de la Ingeniería en Administración, profesor titular o áreas académicas.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de División de Gastronomía
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirector Académico
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección Académica
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

#### 1. Objetivo general:

Organizar, coordinar, realizar y supervisar actividades académicas de Gastronomía, y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diversos sectores, derivados de los programas mencionados.

#### 2. Funciones específicas:

- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera;
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera;
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera;
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, en caso de inconformidad por parte del alumno;
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto;
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales;
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera;
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos;
- Proponer y coordinar la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar los resultados de tal evaluación ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio del Tecnológico Nacional de México;
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica;
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera;
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos



para la titulación;

- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las visitas a empresas;
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los profesores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos;
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño;
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería;
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera;
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal adscrito a la carrera, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisional:

- Avalar en conjunto con los Departamentos de Servicios Escolares y de Vinculación y Extensión los documentos especiales que acrediten la escolaridad total o parcia del alumno.

### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
15	0	15

### 5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General	Dar a conocer el cumplimiento de los planes y programas de estudio.			X
	Jefaturas de División	Coordinar la implementación de los servicios			



	Subdirección de Planeación y Vinculación	educativos. Gestionar los requerimientos de Servicios complementarios para los estudiantes			X
	Subdirección de Servicios Administrativos	Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos		X	
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

### 6. Perfil básico del puesto

Preparación académica:

Licenciatura o Ingeniería a fin

Conocimientos Generales:

Contabilidad, economía, estadística, administración, y finanzas.

Conocimientos específicos:

Administración pública, contabilidad gubernamental, y política educativa.

### 7. Experiencia laboral

Puesto o área:

En áreas de aplicación de gastronomía, profesor titular o áreas gastronómicas.

Tiempo mínimo de experiencia:

2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirector Académico
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección Académica
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

#### 1. Objetivo general:

Fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje dentro del ITSTE a través de metodologías educativas que permitan brindar un servicio educativo de calidad, que responda a las necesidades de los alumnos.

#### 2. Funciones específicas:

- Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y formación docente del personal académico del ITSTE;
- Promover la realización de estudios de detección de necesidades, para la actualización de los planes y programas de estudio del ITSTE;
- Participar en la elaboración de estudios de factibilidad para la apertura de nuevos planes y programas de estudio;
- Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento de Desarrollo Académico, enfocados a dar respuesta a las necesidades en el proceso de enseñanza-aprendizaje detectadas;
- Conducir las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realizan en el Departamento de Desarrollo Académico;
- Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente;
- Participar con las Divisiones y Departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos académicos en el ITSTE;
- Organizar y controlar el proceso de captación de alumnos de nuevo ingreso al ITSTE;
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta, demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región, para su respectiva satisfacción;
- Participar de manera conjunta con las Jefaturas de División en los procesos de desarrollo curricular;
- Participar en el diseño de estrategias que ayuden a disminuir los índices de reprobación y deserción escolar;
- Participar con las áreas administrativas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos y medios educativos y elaboración de apoyos didácticos, que permitan optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje,



y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Avalar el desempeño docente a través de los instrumentos de evaluación avalados por el Tecnológico Nacional de México, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo del Instituto.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
02	0	02

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General	Dar a conocer el cumplimiento de los planes y programas de estudio.			X
	Jefaturas de División	Coordinar la implementación de los servicios educativos.			X
	Subdirección de Planeación y Vinculación	Gestionar los requerimientos de Servicios complementarios para los estudiantes		X	
	Subdirección de Servicios Administrativos	Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.		X	
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente
				X	



<b>6. Perfil básico del puesto</b>	
Preparación académica:	
Licenciatura o Ingeniería a fin	
Conocimientos Generales:	
Contabilidad, economía, estadística, administración, y finanzas.	
Conocimientos específicos:	
Administración pública, contabilidad gubernamental, y política educativa.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio y superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de administración o académicas.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Subdirección de Servicios Administrativos.
<b>Superior Inmediato:</b>	Director General.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

#### 1. Objetivo general:

Administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y servicios generales del ITSTE.

#### 2. Funciones específicas:

- Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y servicios generales, conforme a la normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar los movimientos y prestaciones del personal del ITSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar el pago de nómina y remuneraciones, así como los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago del ITSTE, conforme a la normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar el otorgamiento de premios y estímulos al personal del ITSTE, conforme a la normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar la capacitación y desarrollo del personal directivo y de apoyo a la educación del ITSTE y llevar el seguimiento de la aplicación de una encuesta de trabajo al personal del ITSTE;
- Dirigir y supervisar las adquisiciones de activo fijo que se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar el uso y manejo del sistema de contabilidad del ITSTE, para garantizar la armonización contable y disponer de información financiera oportuna en el ejercicio de los recursos, conforme a la normatividad aplicable;
- Dirigir el ejercicio y fiscalización del gasto directo y de los ingresos propios del ITSTE, conforme a la normatividad aplicable;
- Dirigir la integración y envío de la información financiera requerida por las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública, conforme a la normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar la administración de inventarios y el registro de bienes muebles e inmuebles en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) de conformidad con la normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar la adquisición, recepción, custodia y distribución de los bienes muebles y de consumo, así como la contratación de servicios para apoyar la operación del ITSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios y verificar su operación, conforme a la normatividad aplicable;



- Dirigir y supervisar los procesos licitatorios para la adquisición de mobiliario y equipamiento para el ITSTE y controlar su cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar la conformación de los Comités de Seguridad e Higiene y Protección Civil en el ITSTE;
- Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

<b>3. Campo decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a la correcta aplicación de recursos financieros, capital humano, recursos materiales y tecnológicos asignados al ITSTE.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados:</b>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>05</td> <td>14</td> <td>19</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	05	14	19
Directos	Indirectos	Total				
05	14	19				

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General.	Asesorar técnica y administrativamente			X
	Jefe del Departamento del Centro de Cómputo.	Conocer las necesidades de software y hardware.			X
	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Conocer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.			X
	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Conocer la aplicación de los recursos financieros.			X
		Gestionar los requerimientos de			



	Subdirección Académica	Servicios complementarios para los estudiantes.			
	Subdirección de Planeación y Vinculación	Conocer el avance de las metas institucionales.			
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica:
Licenciatura o Ingeniería a fin
Conocimientos Generales:
Contabilidad, economía, estadística, administración, y finanzas.
Conocimientos específicos:
Administración pública, contabilidad gubernamental, y política educativa.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio y superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de administración o académicas.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento del Centro de Cómputo.
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Servicios Administrativos
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Servicios Administrativos
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

#### 1. Objetivo general:

Organizar y supervisar las actividades de desarrollo de sistemas informáticos, servicios de cómputo, redes y telecomunicaciones del ITSTE.

#### 2. Funciones específicas:

- Proponer y gestionar, en coordinación con el Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- Coordinar el diseño, implantación, seguimiento, mantenimiento y evaluación de un sistema de información integral así como de sistemas de informáticos del ITSTE;
- Brindar información para la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSTE;
- Coordinar la asesoría y asistencia técnica en materia de tecnologías de la información y comunicación del ITSTE;
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del ITSTE.
- Implementar sistemas informáticos, servicios de cómputo, redes y telecomunicaciones del ITSTE;
- Promover, en coordinación con la Subdirección de Servicios administrativos, programas de capacitación para la actualización y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación;
- Establecer normas y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicación y vigilar su cumplimiento;
- Proponer, coordinar y evaluar los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisonal:

- Validar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos del ITSTE.



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
01	0	01

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Conocer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.			X
	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Conocer la aplicación de los recursos financieros.			X
	Subdirección Académica	Gestionar los requerimientos de Servicios complementarios para los estudiantes.			
	Subdirección de Planeación y Vinculación	Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.			
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

6. Perfil básico del puesto
Preparación académica:
Licenciatura o Ingeniería a fin
Conocimientos Generales:



Contabilidad, economía, estadística, administración, y finanzas.

Conocimientos específicos:

Administración pública, contabilidad gubernamental, y política educativa.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio y superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de servicios y mantenimiento de equipos informáticos.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Servicios Administrativos
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Servicios Administrativos
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo general:**

Administrar los recursos materiales asignados al ITSTE, así como la prestación de los servicios generales

**2. Funciones específicas:**

- Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios y suministro de recursos materiales, y de los servicios generales necesarios para el funcionamiento del ITSTE, de conformidad con los lineamientos Federales y Estatales en vigor;
- Formular y supervisar la implementación del programa de servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, académicas y de extensión;
- Integrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Programar el ejercicio y comprobación del fondo rotatorio asignado al Departamento, tramitando su reposición ante el Departamento de Recursos Financieros;
- Diseñar y aplicar medidas de protección civil para prevenir algún siniestro en las instalaciones del ITSTE;
- Llevar el control de los vehículos propiedad del ITSTE y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como, tramitar la documentación necesaria para su circulación;
- Recibir, registrar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del ITSTE;
- Coordinar los servicios de fotocopiado, engargolado, mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las áreas administrativas del ITSTE, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Validar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales, así como todas las actividades relacionadas con el activo fijo en el ITSTE.



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefe del Departamento del Centro de Cómputo.	Conocer las necesidades de software y hardware.			X
	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Conocer la aplicación de los recursos financieros.			X
	Subdirección Académica	Gestionar los requerimientos de Servicios complementarios para los estudiantes		X	
	Subdirección de Servicios Administrativos	Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.		X	
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil básico del puesto
Preparación académica:
Licenciatura o Ingeniería a fin
Conocimientos Generales:



Contabilidad, economía, estadística, administración, y finanzas.

Conocimientos específicos:

Administración pública, contabilidad gubernamental, y política educativa.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio y superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de recursos materiales.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirector de Servicios Administrativos
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Servicios Administrativos
<b>Tipo de plaza – Relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

#### 1. Objetivo general:

Administrar los recursos financieros asignados al ITSTE, verificando su adecuada ejecución.

#### 2. Funciones específicas:

- Coordinar y evaluar la administración de los recursos financieros del ITSTE, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables;
- Coordinar la operación del sistema de contabilidad del ITSTE, para garantizar la armonización contable y disponer de información financiera oportuna en el ejercicio de los recursos;
- Coordinar y supervisar el ejercicio y fiscalización del gasto directo y de los ingresos propios del ITSTE, de conformidad con la normatividad vigente;
- Coordinar y supervisar que el trámite para el ejercicio de partidas restringidas, así como las adquisiciones de activo fijo se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente;
- Coordinar y supervisar la integración y envío de la información financiera requerida por las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública;
- Coordinar y supervisar que se apliquen medidas adecuadas en el manejo de las cuentas bancarias, para garantizar la eficiencia y la seguridad de los bienes patrimoniales con los que cuenta el ITSTE;
- Coordinar el diseño de políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la administración de los recursos financieros del ITSTE y verificar su cumplimiento;
- Coordinar y evaluar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos para la administración de las finanzas;
- Coordinar los trámites de prestaciones como estímulos por antigüedad, lentes, canastilla maternal, guardería, aparatos ortopédicos, pago por jubilación y las demás a las que tiene derecho el personal adscrito al ITSTE, de conformidad con la normatividad vigente;
- Coordinar y vigilar que el pago de nómina y remuneraciones, así como los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago del ITSTE, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente;
- Coordinar y evaluar el trámite para el otorgamiento de premios y estímulos al



personal del ITSTE, de conformidad con la normatividad vigente;

- Coordinar y evaluar el proyecto promocional del personal docente del ITSTE, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación, conforme a la normatividad aplicable, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Verificar los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos financieros.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefe del Departamento del Centro de Cómputo.	Apoyo de las necesidades de apoyo técnico en el manejo de software y hardware, así como de mantenimiento preventivo y correctivo.			X
	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitar recursos y apoyo para el buen funcionamiento del ITSTE.			X
	Subdirección Académica del ITSTE	Gestionar los requerimientos de Servicios complementarios para los estudiantes.			X



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Subdirección de Servicios Administrativos del ITSTE	Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.		X	

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
Preparación académica:
Licenciatura o Ingeniería a fin
Conocimientos Generales:
Contabilidad, economía, estadística, administración, y finanzas.
Conocimientos específicos:
Administración pública, contabilidad gubernamental, y política educativa.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio y superior en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. En áreas de recursos financieros en el sector público o privado	2 años



## VIII. DIRECTORIO

Coordinador General de Educación Media Superior,  
Superior, Ciencia y Tecnología  
Amapolas No. 510 Colonia Reforma, Centro Oaxaca  
68050  
(951)1324825 ext. 0  
fdiazmmx@gmail.com

Lic. Jorge Vilar Lloréns  
Delegado Federal de la SEP-OAXACA  
Emiliano Carranza No. 621 Esq. H. Esc. Naval Militar,  
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez Oaxaca  
68050  
(951)5150186 ext. 0  
jorge.vilar@nube.sep.gob.mx /  
delegación.oax@nube.sep.gob.mx

M.C. David Rafael Trigueros Cázares  
Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados  
Av. Fray Servando Teresa de Mier No. 127 2<sup>do</sup> piso,  
Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, México. DF.  
06080  
(55)36018600 ext. 61355 y 61357  
itd\_juntas04@tecnm.mx / itd@tecnm.mx

Mtro. Germán Cervantes Ayala  
Director Del Instituto Estatal De Educación Pública De  
Oaxaca (IEEPO)  
Emiliano Carranza No. 621 Esq. H. Esc. Naval Militar,  
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez Oaxaca  
68050  
(951)1324825 ext. 0  
lepo.mediaysuperior@oaxaca.gob.mx

Lic. Gerardo Albino González  
Coordinador General del Comité  
Estatal de Planeación para el  
Desarrollo de Oaxaca, COPLADE.  
Av. Gerardo Pandal Graff, No. 1,  
Reyes Mantecón, San Bartolo  
Coyotepec, Oaxaca  
71257  
01 951 5016900 ext. 26394  
gerardoalbino@oaxaca.gob.mx



Dr. Enrique C. Arnaud Viñas  
Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de  
Oaxaca  
Av. Gerardo Pandal Graff No 1, Reyes Mantecón, San  
Bartolo Coyotepec  
Oaxaca  
71257  
(951)5016900 ext. 0  
Oficina\_sefin@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Alberto Vargas Varela  
Secretario de Administración de Gobierno del Estado  
Edificio 1, José Vasconcelos, 3er piso, carretera Oaxaca  
istmo km 11.5 Tlaxiactac de cabrera, Oaxaca  
Oaxaca de Juárez Oaxaca  
68270  
(951)5015000 ext. 10881  
albertovargas@oaxaca.gob.mx

Lic. Felipe de Jesús Morales Lara  
Presidente Municipal Constitucional de San Pedro y San  
Pablo Teposcolula  
Palacio Municipal S/N, Centro San pedro y San Pablo  
Teposcolula.  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(953)5182025 ext. 107

Ing. Jacobo Gonzalo Montes Herrera  
Representante del sector social del Municipio de  
San Pedro y San Pablo Teposcolula  
Carretera Pérez Gasga S/N San Pedro y San Pablo  
Teposcolula  
San Pedro y San Pablo Teposcolula  
69500  
(953)1322122 y (953)1146064

Lic. Manuel de Jesús López López  
Secretario de la Contraloría y Transparencia  
Gubernamental del Gobierno del Estado de Oaxaca  
Edificio Z, Rufino Tamayo, Planta Baja, Carretera  
Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5 Tlaxiactac de cabrera  
Oaxaca  
68270  
(951)5015000 ext. 10182  
manuel.lopez@oaxaca.gob.mx



Ing. Miguel Ángel Méndez Rosado  
Director General del ITSTE  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(951)1245396  
dir\_dteposcolula@tecnm.mx

Lic. Williams Hernández Gómez  
Subdirector de Planeación y Vinculación del ITSTE  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(951)2286863  
plan\_dteposcolula@tecnm.mx

M. M Araceli Miguel Hernández  
Jefa del Departamento de Vinculación y Extensión del  
ITSTE  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(951)2191959  
vin\_dteposcolula@tecnm.mx

Ing. Rey Toledo Gómez  
Jefe del Departamento de Servicios Escolares del ITSTE  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(953)1173500  
se\_dteposcolula@tecnm.mx

Ing. Fermín Ruiz Canseco  
Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y  
de Innovación y Calidad del ITSTE  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(287)1175052  
ext\_dteposcolula@tecnm.mx



Ing. Iván Espinosa López  
Jefe del Departamento de Planeación, Programación y  
Evaluación del ITSTE  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(953)1186725  
pl\_dteposcolula@tecnm.mx

Ing. Brígido Gustavo González Mora  
Subdirector Académico del ITSTE  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(953)1176087  
acad\_dteposcolula@tecnm.mx

Ing. Aida Verónica García González  
Jefa de División de Ingeniería en Sistemas  
Computacionales del ITSTE  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(953)1145988  
aivegago@hotmail.com

M.C. Alberto Carlos Guzmán Audelo  
Jefe de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario  
del ITSTE  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(953)1122051  
idcitste\_ac@hotmail.com

Lic. Naxhielly Concepción Martínez Montes  
Jefa de División de Ingeniería en Administración del  
ITSTE  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(953)1256968  
naxhiellymartinez@gmail.com



Gobierno  
del Estado  
de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA



I.Q María Concepción Mendoza González  
Jefa de División de Gastronomía del ITSTE  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(953)1192192  
con\_mg@hotmail.com

M.C. Alejandro Loma Bolaños  
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico del  
ITSTE  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(951)2432058  
dda\_dteposcolula@tecnm.mx

Lic. Ricardo Iturbide Jiménez  
Subdirector de Servicios Administrativos del ITSTE  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(953)1273568  
admon\_dteposcolula@tecnm.mx

Ing. Hugo Caballero Julián  
Jefe del Departamento de Centro de Computo del ITSTE  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(953)1290932  
cc\_dteposcolula@tecnm.mx

Lic. Magaly Legaria Ortega  
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y  
Servicios Generales del ITSTE.  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula Oaxaca  
69500  
(953)5402425  
maguis\_13@hotmail.com



Gobierno  
del Estado  
de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA



L.C.E. Maricela Pérez Santiago  
Jefa del Departamento de Recursos  
Financieros del ITSTE.  
Avenida Tecnológico S/N  
San Pedro y San Pablo Teposcolula  
Oaxaca  
69500  
(953)9531252420  
rf\_dteposcolula@tecnm.mx



## IX. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula, apegarse en lo establecido en el Manual, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin la autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3º, 55 y 56 de la “Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca”.



## X. FOJA DE FIRMAS

Emitió

---

**Ing. Miguel Angel Méndez Rosado**  
Director General del ITSTE

Validó

---

**Lic. Alberto Vargas Varela**  
Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula en sesión extraordinaria de fecha 26/10/2016.

Área responsable de elaboración: Departamento de Planeación, Programación y Evaluación

Número de Revisión:

1

Ejemplares Impresos:

3

Día / Mes / Año

26/Octubre/2016