EXTRA
PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO XCVIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 4 DEL AÑO 2016. | EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MIGUEL EL GRANDE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MIGUEL EL GRANDE.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 10**

Gobierno del Estado de Oaxaca

Generando Bienestar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande

Octubre 2016 – Primera Versión

ÍNDICE

CAPÍTULOS PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN 2
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
IV. MARCO JURÍDICO 5
V. MISIÓN Y VISIÓN 6
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA 7
VII. ORGANIGRAMAS 8
1. ORGANIGRAMA GENERAL 8
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS 9
VIII. CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 11
IX. DIRECTORIO 40
XI. EXHORTO 36
XII. FOJA DE FIRMAS 37

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Estatal, determinó e incluyó en el Plan Estatal de Desarrollo 2010- 2016, como una de las metas de este Gobierno, la de un Estado con Educación de Calidad, considerando que ésta, en sus distintos niveles y modalidades, es clave para impulsar el desarrollo pleno.

Asimismo, asumió como imperativos ampliar la cobertura, actuar con equidad e inclusión, fomentar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación para elevar la competitividad estatal. Para ello, una de las estrategias esenciales es el modelo de educación superior tecnológica, enfocado a la formación científica, tecnológica y humanística del estudiante, y una estrecha vinculación con el sector productivo de bienes y servicios y los centros de investigación científica y tecnológica, con el fin de favorecer la educación dual, la actualización y la capacitación permanentes.

El presente Manual de Organización representa un apoyo administrativo para uniformar criterios en cuanto a las áreas administrativas que integran el Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande (ITSMIGRA), y tiene como propósito orientar al personal sobre la estructura orgánica y cada una de las funciones que les compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos.

El ámbito de aplicación de la normativa de este documento, son las diferentes áreas del Instituto que lo integran. Es, pues, obligatorio para los responsables de cada área, cumplir cabalmente las disposiciones que en él se detallan, sin menoscabo de lo que se señala en el Reglamento Interior y en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Para la elaboración de este documento, han participado los responsables de las unidades administrativas que conforman el Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande; el diseño y difusión de este documento, tiene la intención de describir las funciones de la estructura organizacional, fortalecer la coordinación entre el personal que la compone, ser útil como material de consulta y de conocimiento para el personal de nuevo ingreso del instituto.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande, constituye un instrumento básico de funcionamiento, que precisa las funciones de cada área administrativa, de manera general y específica; además, proporciona información sobre los antecedentes de la Institución, así como de los puestos de los funcionarios que integran la estructura orgánica del Instituto, hasta el nivel de jefaturas de departamento.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los Institutos Tecnológicos Descentralizados (ITD), surgieron de un proyecto del Gobierno Federal y el Estatal, con tres objetivos esenciales, entre otros de no menor trascendencia: a) Llevar las oportunidades de educación técnica y tecnológica a todos los jóvenes del país que las demandaban; b) Apoyar la industrialización de las diversas regiones mediante la formación de técnicos y profesionales comprometidos con sus comunidades, y c) Impulsar el desarrollo regional con base en la formación y el arraigo de los egresados a su lugar de origen.

La importancia y la fuerza que fueron adquiriendo los ITD al paso de los años, su forma de operación y el ser, en muchos rincones del país, instituciones únicas de educación superior, les otorgaron un prestigio indiscutible, máxime que ha sido premisa natural operar como sistema, ofrecer servicios de educación superior tecnológica de calidad y atender a las comunidades y etnias con más carencias y elevados índices de marginación.

Por lo anterior descrito, el 11 de diciembre de 2004, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, aprobó la creación del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande (ITSMIGRA), definiéndolo como un Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el Municipio de San Miguel el Grande, Tlaxiaco, Oaxaca, mismo que inicio ofertando únicamente dos Ingenierías: Ingeniería Forestal e Ingeniería en Desarrollo Comunitario.

En el 2012, ya en una etapa de consolidación, el instituto, realiza la apertura de una tercer oferta educativa, siendo esta la Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, carrera con la cual se brindaban mayores oportunidades de desarrollo a las regiones más marginadas de la Mixteca del Estado.

Para el año 2014, y después de un arduo trabajo de gestión, se logra conseguir la autorización para ofertar una cuarta Ingeniería, siendo esta la Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable, misma que actualmente es una de las carreras con mayor demanda en la región y el Estado.

La pertinencia de cada una de las carreras ofertadas queda de manifiesto por el hecho de que San Miguel El Grande, aún conserva sus recursos forestales y que ha logrado un avance significativo en el desarrollo de cada una de sus comunidades, logrando incorporar las tecnologías que esta sociedad requiere para mejorar su entorno.

A octubre de 2016, el Instituto cuenta con 982 alumnos inscritos en sus diferentes carreras.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el DOF el 15 de agosto de 2016.

Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
Publicado en el DOF el 13 de diciembre de 2013.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 19 de diciembre de 2014.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en POGEO el 31 de diciembre 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar la formación integral de profesionales creativos e innovadores, con sentido humanístico, capaces de propiciar el desarrollo sustentable a nivel local, regional y nacional, mediante la investigación, respetando los principios de interculturalidad y diversidad natural.

VISIÓN

Ser un instituto de excelencia que responda a los diversos contextos productivos y necesidades sociales con base en el desarrollo sustentable, para mejorar la calidad de vida de la sociedad.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director

1.0.0.1 Departamento de Servicios Administrativos.

1.1 Subdirección de Planeación y Vinculación.

1.1.0.1 Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
1.1.0.2 Departamento de Vinculación.
1.1.0.3 Departamento de Servicios Escolares.

1.2 Subdirección Académica.

1.2.1 División de la carrera de Ingeniería Forestal.
1.2.2 División de la carrera en Desarrollo Comunitario.
1.2.3 División de la carrera de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
1.2.0.1 Departamento de Desarrollo Académico.

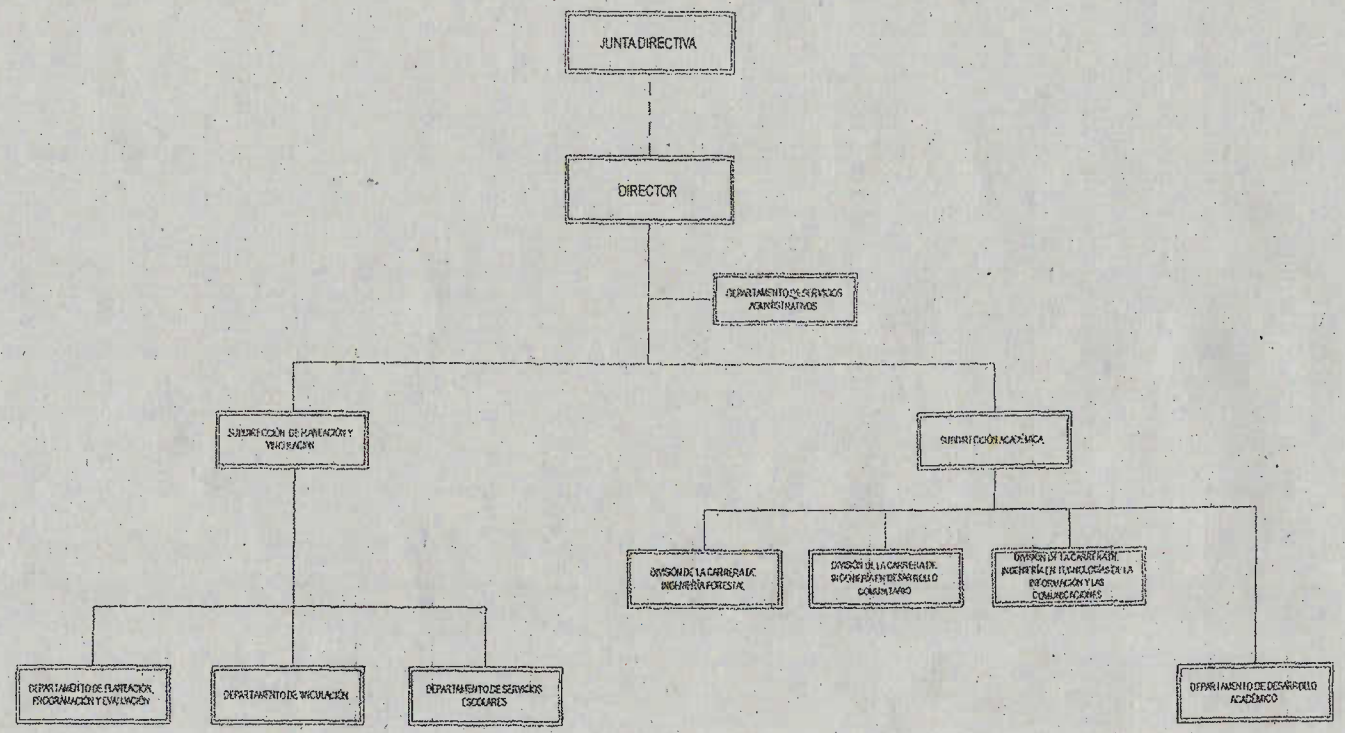
VII. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL

Gobierno del Estado de Oaxaca 2010-2016

Oaxaca de todos un gobierno para todos

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MIGUEL EL GRANDE
ESTRUCTURA ORGÁNICA



AUTORIZÓ
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

VISTO BUENO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

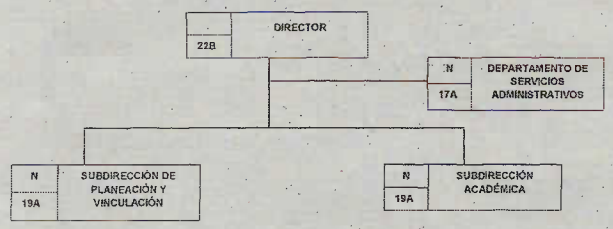
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR
M.C. JAIME CHÁVEZ FLORES

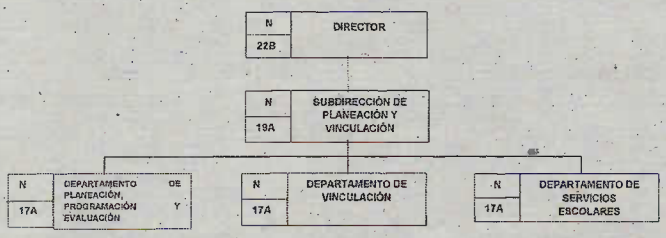
JUNIO DE 2015

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

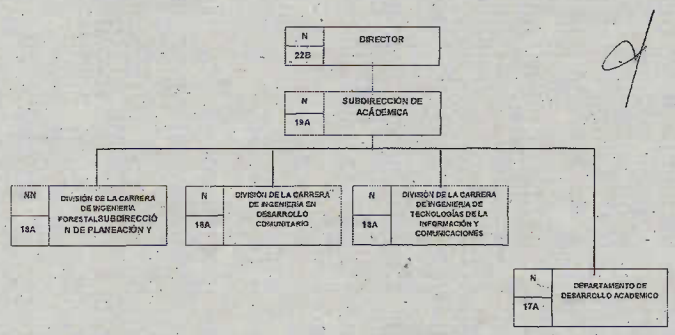
Dirección General



Subdirección de Planeación y Vinculación



Subdirección Académica



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director
Superior inmediato:	No aplica
Área de adscripción:	Dirección
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior Confianza

1. Objetivo General:

Promover el desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande, en las áreas académicas, administrativa y profesional, al tiempo que establece los enlaces necesarios a nivel de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, para apoyar a promover las actividades y el desarrollo del Instituto.

2. Funciones específicas:

- Representar legalmente al ITSMIGRA de conformidad con las atribuciones y poderes que le otorgue la Junta Directiva;
- Presentar ante la Junta Directiva, los informes del desempeño de las actividades del ITSMIGRA, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, en dicho informe y en los documentos de apoyo se cotejaran las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección, con las realizaciones alcanzadas;
- Coordinar y dirigir la elaboración de los planes y programas de corto, mediano y largo plazo, del ITSMIGRA;
- Coordinar todos los asuntos de carácter institucional de su competencia;
- Emitir los mecanismos de seguimiento y evaluación que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos del ITSMIGRA;
- Autorizar a las áreas administrativas correspondientes, la información que les sea requerida por instituciones normativas y de control estatal o federal;
- Supervisar a las áreas administrativas competentes la elaboración de los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo;
- Evaluar oportunamente los requerimientos técnicos y de infraestructura educativa necesarios, para atender la demanda educativa de la zona de influencia;
- Definir los recursos necesarios para la adaptación de la infraestructura, construcción y equipamiento del Instituto con las dependencias correspondientes;
- Coordinar las acciones necesarias que conduzcan al ITSMIGRA a un adecuado funcionamiento.
- Proponer a la junta directiva las modificaciones necesarias a los planes de estudio, del ITSMIGRA;
- Promover programas y actividades de mejoramiento científico, técnico, docente, cultural y deportivo, encaminadas al desarrollo integral de la comunidad circundante al mismo;
- Promover programas y proyectos de Vinculación del ITSMIGRA con el sector productivo.
- Autorizar las gestiones necesarias para la comprobación de recursos financieros ante las instancias correspondientes;
- Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas; organismos municipales, estatales, federales, no gubernamentales, educativas, nacionales e internacionales, para identificar áreas de oportunidad, apoyos y acuerdos para el cumplimiento de los objetivos del ITSMIGRA;
- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto tecnológico, así como las de Vinculación y orientación educativa, y;
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Modificar las estrategias y políticas en el ITSMIGRA.
- Aplicar los programas o proyectos académicos que sean implementados en el ITSMIGRA.
- Autorizar los cambios de adscripción del personal docente y administrativo del ITSMIGRA.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	54	57

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Subdirecciones	• Organizar y autorizar los planes de trabajo de las áreas.			X
	• Departamento de Servicios Administrativos	• Autorizar y vigilar el ejercicio presupuestal.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	• Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	• Vinculación, gestión y seguimiento de asuntos y compromisos.			X
	• Dependencias de la Administración Pública Federal.	• Atención y seguimiento de acuerdos e indicadores académicos.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Políticas Públicas o Gestión Pública.

Conocimientos generales

Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos, vinculación institucional.

Conocimientos específicos

Planeación, Estadística, Datos estadísticos de la educación en el Estado.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal, Dirección de proyectos, Manejo de personal	3 años

Identificación: Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Departamento de Servicios Administrativos
Superior inmediato:	Director
Área de adscripción:	Dirección
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medios Confianza

1.Objetivo General:

Planear, programar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del ITSMIGRA, dando cumplimiento a las políticas y normas vigentes en materia presupuestaria.

2. Funciones específicas:

- Administrar la adquisición, suministro y control de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que las áreas administrativas del ITSMIGRA requieran;
- Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su integración respectiva;
- Efectuar las acciones de reclutamiento de personal, en coordinación con las áreas competentes y con base en lo programado y aprobado en el presupuesto anual;
- Vigilar y aplicar de manera estricta las normas y procedimientos aprobados institucionalmente para la contratación, permanencia y promoción del personal académico, administrativo y operativo;
- Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes de los trabajadores, así como realizar las revisiones y estudios sobre los factores institucionales y laborales que intervienen en la permanencia, desempeño y rotación del personal;
- Establecer, coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de los sistemas de control de asistencia del personal académico, administrativo y operativo, así como revisar y validar a través de las autoridades correspondientes los reportes quincenales respectivos;
- Integrar la nómina y verificar que éste incorpore correctamente los salarios tabulares, compensaciones, cuotas y retenciones fiscales, así como los descuentos por incidencia de acuerdo con los reportes quincenales de control de asistencia del personal;
- Supervisar la realización de trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), relacionados al pago de impuestos y a las aportaciones de los trabajadores y del patrón derivados de la percepción de sueldos, conforme a lo que estipulan las leyes en la materia;
- Organizar eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal directivo, docente, administrativo y técnico del ITSMIGRA;
- Coordinar el proceso de registro y revisión de la situación financiera del ITSMIGRA;
- Proponer el programa de adquisiciones del ITSMIGRA;
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipos y servicios de las diversas áreas del ITSMIGRA;
- Diseñar y aplicación de manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del ITSMIGRA;
- Autorizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del ITSMIGRA, y;
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

2. Campo Decisional:

- Priorizar la aplicación eficiente de los recursos del ITSMIGRA.
- Establecer los macanismos en la adquisición de bienes y la contratación de la prestación de servicios que requiera el ITSMIGRA.
- Autorizar el programa y orden de atención a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del quipo con que cuentan las diferentes áreas del ITSMIGRA.
- Autorizar los medios de publicación y difusión de la información del ITSMIGRA.
- Autorizar la factibilidad de celebración de convenios de colaboración del ITSMIGRA con el sector social, productivo e institucional.

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	No aplica				
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	No aplica				

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica

Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración o Administración Pública.

Conocimientos generales

Administración general, conocimiento del sector educativo, contabilidad general, finanzas o recursos humanos

Conocimientos específicos

Aplicaciones y procesos de control presupuestal, Ley federal del trabajo, Ley de presupuesto y gasto público

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública o privada	1 año

Identificación: Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector de planeación y vinculación
Superior inmediato:	Director
Área de adscripción:	Dirección
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medios Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar, organizar y operar la generación de información básica para la creación, construcción y equipamiento del ITSMIGRA, realizando estudios de factibilidad y concertando con instituciones del sector público y/o privado apoyos técnicos, tecnológicos.

2. Funciones específicas:

- Dirigir los procesos y mecanismos establecidos para la elaboración del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del ITSMIGRA;
- Planear, coordinar, y evaluar las estructuras orgánica y educativa, el anteproyecto de presupuesto, el anteproyecto del Programa Operativo Anual y lo relacionado a la planeación y verificación de construcción, mantenimiento y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- Presentar ante la dirección y departamentos del ITSMIGRA, los avances y trabajos en materia de planeación, programación y presupuesto, el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, Programa Operativo Anual, Programa de Trabajo Anual y Reprogramación del Programa Operativo Anual;
- Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, previa autorización del Director;
- Vigilar la captura, análisis e integración de la información estadística básica, para atender a las disposiciones de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y dependencias normativas del gobierno del Estado;
- Impulsar trabajos que conduzcan a la sistematización de los procesos estadísticos con el propósito de facilitar los requerimientos de información, la toma de decisiones, el desarrollo de políticas, programas y proyectos educativos;
- Coordinar la integración y difusión de información pública, con el propositivo de dar cumplimiento a las disposiciones que marca la Ley de Transparencia;
- Presentar ante la dirección del ITSMIGRA las solicitudes y requerimientos de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente, y;
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar los mecanismos y procedimientos conforme a la norma aplicable, para la estructuración de metas, acciones y actividades presupuestadas en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual y Reprogramación del Programa Operativo Anual.
- Establecer las modificaciones presupuestarias necesarias en la planeación y programación de metas, acciones y actividades del Programa de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual y Reprogramación del Programa Operativo Anual.
- Autorizar los procedimientos de ajustes preventivos y correctivos para el adecuado cumplimiento de los indicadores institucionales.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	6	8

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Dirección	• Informe de resultados para la toma de decisiones.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	• Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.	• Brindar información estadística del Instituto.			X
	• Secretaría de Finanzas del Gobiemo del Estado.	• Coordinación, Planeación y elaboración del Programa Operativo Anual para la operatividad institucional.			X
	• Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.	• Intercambio de información Geográfica y Estadística del Estado.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura o posgrado en Ingeniería forestal, Desarrollo rural, Desarrollo comunitario o Derecho Fiscal.

Conocimientos generales

Administración general, derecho fiscal, planeación, programación y evaluación, desarrollo organizacional, visión estratégica y liderazgo.

Conocimientos específicos

Formulación y evaluación de proyectos, Planeación, Programación y Evaluación educativa, Sistemas y procedimientos estadísticos

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal en el ámbito administrativo.	3 años

Identificación: Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de planeación, programación y evaluación
Superior inmediato:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Área de adscripción:	Subdirección de Planeación y Vinculación
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medios 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 (REPOA) de ITSMIGRA.

2. Funciones específicas:

- Integrar el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, Programa de Trabajo Anual (PTA), el Programa Operativo Anual (POA) y Reprogramación del Programa Operativo Anual (REPOA);
- Organizar las actividades de planeación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APE) ;
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas y actividades programáticas, acorde al presupuesto autorizado en el ITSMIGRA;
- Elaborar informes trimestrales para el seguimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) del ITSMIGRA;
- Integrar la información estadística básica, para atender a las disposiciones de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y dependencias normativas del Gobierno del Estado;
- Organizar los servicios que se brindan en el Centro de Cómputo, con el propósito de ofrecer una mejor atención al alumnado de ITSMIGRA;
- Coordinar la planeación, organización, control y evaluación de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal;
- Revisar el cumplimiento de la estructura orgánico funcional autorizada e integrar las propuestas de modificación del instituto tecnológico;
- Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del instituto tecnológico, y;
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	1	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Jefaturas de Divisiones de Carreras	• Integrar el programa Operativo Anual, Plan de Trabajo Anual y seguimiento de metas.			X
	• Departamento de Servicios escolares	• Determinar los indicadores institucionales			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	NO APLICA				

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Contabilidad, Administración o Planeación.

Conocimientos generales

Administración general, planeación escolar, planeación, programación y evaluación de metas institucionales, desarrollo organizacional, sistemas de evaluación de información estadística educativa

Conocimientos específicos

Procedimientos normativos para la integración y elaboración del Programa de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual, Sistemas de Integración de Información, Instrumentos de evaluación presupuestal.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en el Área de Planeación de la Administración Pública	1 año

Identificación: Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Vinculación
Superior inmediato:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Área de adscripción:	Subdirección de Planeación y Vinculación
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medios Confianza

1. Objetivo General:

Vincular al Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande con los sectores público, privado, social, organizaciones nacionales e internacionales, así como normar la integración de instrumentos jurídicos y administrativos para contribuir en el fortalecimiento de los servicios educativos.

2. Funciones específicas:

- Organizar las actividades relacionadas con la residencia profesional, servicio social, desarrollo comunitario y forestal, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el ITSMIGRA de conformidad con las normas establecidas por la autoridad educativa federal;
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la subdirección de Planeación y Vinculación para su integración respectiva;
- Organizar la ejecución de programas deportivos, culturales, cívicos y sociales del ITSMIGRA, con otras instituciones educativas, municipales y organizaciones sociales;
- Coordinar con las instituciones públicas, privadas y sociales la realización del Servicio Social, Residencias Profesionales y las Visitas a Empresas de acuerdo a los planes de estudios;
- Establecer los mecanismos de seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo de Vinculación;
- Realizar las gestiones necesarias que impulsen la puesta en marcha, seguimiento y evaluación de centros tecnológicos para la restauración de ecosistemas degradados, conservación de la biodiversidad y desarrollo de las capacidades de la mixteca alta;
- Establecer los mecanismos para el control y seguimiento de egresados;
- Establecer y mantener relaciones de coordinación con las áreas académicas del ITSMIGRA, con organismos públicos y privados del a región, que contribuyan al cumplimiento de las prácticas y promoción profesional del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad;
- Participar en la elaboración de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables;
- Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia de sector productivo, y;
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Subdirección académica.	• Vincular información sobre planes y programas de estudio			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	• Dependencias del Gobierno del Estado de Oaxaca, del Sector Público y Privado, Social y educativo, en el ámbito Nacional y Extranjero	• Realizar gestiones de vinculación de carácter institucional.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Contabilidad, Administración o Planeación

Conocimientos generales

Administración general, ciencias de la educación, desarrollo organizacional, mejora continua e innovación

Conocimientos específicos

Normatividad reglamentaria de servicio social y residencia profesional, Procedimientos y mecanismos para la firma de convenios

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública	3 años

Identificación: Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Servicios Escolares
Superior inmediato:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Área de adscripción:	Subdirección de Planeación y Vinculación
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medios Confianza

1. Objetivo General:

Administra el control escolar y otorgar a los estudiantes del ITSMIGRA las prestaciones y servicios necesarios durante todo el desarrollo de cada una de sus ingenierías.

2. Funciones específicas:

- Organizar y controlar el proceso de inscripciones y reinscripciones, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios de carrera, bajas temporales y definitivas de los estudiantes del ITSMIGRA, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- Organizar, coordinar y controlar los tramites de acreditación, certificación convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el ITSMIGRA;
- Promover la difusión de la normativa de control escolar emitida por los órganos centrales normativos de la Secretaria de Educación Pública;
- Elaborar la constancias, certificados, diplomados y títulos profesionales de los estudiantes del ITSMIGRA;
- Gestionar la documentación oficial de los egresados ante las instancias correspondientes;
- Entregar a los egresados la documentación oficial que les corresponde y cuyo trámite sea competencia del ITSMIGRA;
- Realizar el trámite correspondiente para el proceso de afiliación y baja de alumnos al IMMS;
- Administrar y controlar el procesamiento de datos, la integración de la información y de los movimientos e historia académico de los alumnos;
- Formular el programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección de planeación y Vinculación para su integración respectiva, y;
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su jefe inmediato en el ámbito de su competencia;

3. Campo decisional:

- No aplica

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	• Subdirector de Planeación y Vinculación	• Planear, ejecutar y evaluar los procedimientos del Depto. de Servicios Escolares.			X
	• Jefaturas de Divisiones de Carreras.	• Intercambiar información estadística de los estudiantes; Evaluar el trabajo docente; Definir calendarios de exámenes; Estrategias de atención para los alumnos.			X
	• Departamento de Vinculación.	• Difundir los procedimientos académicos para los alumnos.			X
	• Departamento de servicios administrativos.	• Coordinar los procesos de inscripción, reinscripción, exámenes globales y especiales.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	• Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	• Validar la autenticidad y legalidad de la documentación que se entrega a este Instituto.			X
	• Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y/o Dirección General de Educación Superior Tecnológica Coordinación de PRONABES.	• Dar seguimiento e informar de la operación de los programas de becarios.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura o postrado en áreas afines a la carrera de Ingeniería en Desarrollo Comunitario o Forestal, Administración o Contabilidad.

Conocimientos generales

Administración general, ciencias de la educación, planeación educativa, pedagogía

Conocimientos específicos

Procedimientos normativos de control escolar, procedimientos y registros al régimen, manejo en sistemas, teoría del conocimiento y orientación educativa

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años

Identificación: Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirección académica
Superior inmediato:	Director
Área de adscripción:	Dirección
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medios Confianza

1. Objetivo General:

Administrar la prestación de los servicios educativos, conforme a los objetivos estratégicos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal.

2. Funciones específicas:

- Coordinar la formulación de planes y programas académicos y de investigación del ISTMIGRA, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- Apoyar el desarrollo y funcionamiento del Comité Académico del ISTMIGRA;
- Coordinar el desarrollo y funcionamiento de las academias de los profesores del ISTMIGRA;
- Establecer los mecanismos para la difusión y aplicación de; normas, lineamientos, políticas y procedimientos educativos y administrativos que incidan en el ámbito de competencia del ISTMIGRA;
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas académicos que realiza el ISTMIGRA;
- Organizar proyectos de investigación que incidan en el desarrollo académico del ISTMIGRA;
- Programar , coordinar y convocar a los docentes e investigadores del ISTMIGRA, a reuniones de academia para proponer, diseñar, elaborar y modificar , en su caso, planes y programas de estudio;
- Proponer y elaborar los instrumentos metodológicos y documentos técnicos académicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de las aplicación de planes y programas de estudio;
- Impulsar las producción, publicación y difusión de materiales bibliográficos derivados de los trabajos académicos que se desarrollan en el ISTMIGRA;
- Gestionar programas de becas para la superación académica de los docentes del ISTMIGRA;
- Realizar los estudios necesarios para el diseño de perfiles y propuestas de personal académico y de investigación;
- Coordinar los estudios de factibilidad para la apertura de nuevas carreras además de estudios de vialidad de los programas de estudios vigentes en el ISTMIGRA;
- Realizar acciones de evaluación de las actividades de docencia y de investigación que realizan las divisiones de carreara a su cargo;
- Proponer la celebración de convenios académicos al desarrollo del ISTMIGRA;
- Desarrollar y proponer al director, los programas de capacitación, actualización y superación académica que correspondan aplicar al instituto, y vigilar su cumplimiento;
- Aplicar las disposiciones emitidas por la autoridad educativa federal, en materia de apoyos al personal académico y de investigación, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y la disponibilidad presupuestaria;
- Presentar al director en coordinación con la subdirección de Planeación y Vinculación, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del ISTMIGRA, en función de las necesidades y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;
- Coordinar con las demás áreas administrativas del ISTMIGRA, el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- Integrar y presentar periódicamente a la subdirección de Planeación y Vinculación información para las estadísticas básicas y los sistemas de información del ISTMIGRA;
- Integrar un sistema ágil, eficiente y eficaz que mejore los procesos académicos del ISTMIGRA, y;
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar los perfiles y candidatos del personal académico y de investigación para su contratación.
- Establecer medidas preventivas y correctivas para el logro de las metas y objetivos establecidos.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	22	27

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Director	• Definir las políticas educativas en el ISTMIGRA.			X
	• Subdirección de Planeación y Vinculación.	• Seguimiento y medición de metas.			X
		• Análisis de convenios de colaboración e intercambio estudiantil.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	• Instituciones educativas de nivel nacional y extranjero.	• Intercambios estudiantiles y docentes con fines de investigación.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura o postgrado en Contabilidad, Administración o en Planeación.

Conocimientos generales

Administración general, ciencias de la educación, sistemas de educación superior o política educativa.

Conocimientos específicos

Planeación y política educativa, normativa de acreditación de carreras.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública	3 años

Identificación: Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefaturas de División de la carrera en Ingeniería Forestal, en Desarrollo Comunitario, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Superior inmediato:	Subdirector Académico
Área de adscripción:	Subdirección Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medios Confianza

1. Objetivo General:

Planear, coordinar, controlar y evaluar la gestión del curso y actividades de investigación de la carrera en coordinación con los docentes.

2. Funciones específicas:

- Coordinar y promover las actividades del Comité Académico para su adecuado funcionamiento en el ITSMIGRA;
- Impulsar la integración de los profesores a las diferentes academias en el ITSMiGRA;
- Promover acciones de difusión para dar a conocer la normatividad escolar y vigilar su debido cumplimiento;
- Desarrollar y proponer programas de formación y actualización académica afines a las carreras que se imparten en el ITSMIGRA;
- Elaborar y facilitar al personal docente y alumnado en general, apoyo didáctico y pedagógico que se requiera;
- Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico y Servicios Escolares el calendario y horarios de actividades académicas;
- Orientar y asignar a los alumnos de la carrera en Ingeniería Forestal, la carga académica de materias correspondientes al semestre que cursa;
- Impulsar la titulación de los egresados del ITSMIGRA, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
- Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer las carreras que ofrece el ITSMIGRA promoviendo la participación del alumnado y docentes a nivel local, estatal, regional, nacional e internacional;
- Coordinar con el Departamento de Vinculación y de Servicios Escolares la programación, seguimiento y evaluación de las actividades de Servicio Social, Residencia Profesional y Titulación de los alumnos del ITSMIGRA;
- Participar y coordinar con el Departamento de Servicios Escolares y Desarrollo Académico el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso y los procedimientos respectivos;
- Integrar los programas de desarrollo Institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y verificar su cumplimiento;
- Llevar a cabo periódicamente reuniones de academia con los docentes para definir, evaluar y fortalecer líneas de investigación;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondientes a la División de la Carrera en Ingeniería Forestal y presentarlo a la Subdirección Académica para su integración correspondiente;
- Integrar y presentar periódicamente al Departamento de Planeación, información para la estadística básica y los sistemas de información del ITSMIGRA;
- Elaborar y proponer los materiales didácticos, prácticas de laboratorio y de campo, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren innovaciones necesarias para el desarrollo académico;
- Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en cada carrera;
- Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal
- a su cargo, y;
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar el horario y carga de materias que según retícula deben cursar los alumnos inscritos a las carreras de Ingeniería.
- Establecer la asignación de horarios y materias a los profesores adscritos a las carreras de Ingeniería.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Departamento de Servicios escolares.	• Llevar el seguimiento académico de los alumnos a través del análisis de los indicadores y controlar el registro de calificaciones.			X
	• Departamento de servicios administrativos	• Solicitar adquisición de materiales y equipos para el fortalecimiento académico.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	• Titulares de dependencias y organizaciones.	• Vincular las carreras y participar en trabajos que se relacionen directamente con estas.			X
	• Comunidades del área de influencia del ITSMIGRA	• Realizar estudios y proyectos de desarrollo social que se requieran.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Ingeniería.

Conocimientos generales

Administración general, pedagogía, administración escolar, sistemas de educación superior o política educativa.

Conocimientos específicos

Retícula de la carrera, procedimientos del sistema de gestión de calidad o metodologías didácticas

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública.	3 años

Identificación: Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Desarrollo Académico
Superior inmediato:	Subdirector Académico
Área de adscripción:	Subdirección Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medios Confianza

1. Objetivo General:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal.

2. Funciones específicas:

- Establecer los dispositivos y procesos para llevar a cabo las evaluaciones del desempeño docente;
- Proponer programas para la formación y actualización del personal académico;
- Diseñar estrategias que ayuden a disminuir los índices de reprobación y deserción escolar;
- Establecer los procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación, tutorías académicas y orientación educativa;
- Desarrollar proyectos de investigación educativa, cuyos resultados generen estrategias y acciones que mejoren el proceso educativo, en coordinación con la División de la Carrera de Ingeniería Forestal y Desarrollo Comunitario, así como el Departamento de Servicios Escolares;
- Diseñar procesos y mecanismos de orientación educativa, sistema de evaluación para los alumnos de nuevo ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región;
- Fortalecer la operación de los programas de lenguas extranjeras en el ITSMIGRA;
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección Académica para la integración correspondiente;
- Coordinar la ejecución de los cursos de inducción para los alumnos y docentes de nuevo ingreso;
- Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular, establecida por la Dirección General de Institutos;
- Participar en los procesos de desarrollo circular con las divisiones de carrera;
- Coordinarse con las divisiones de carrera y el departamento de servicios escolares para definir los horarios de clase y fechas de exámenes a desarrollarse en el ciclo escolar;
- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares y didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje, y;
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Asignar los asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para el proceso de titulación.
- Autorizar los instrumentos y documentación técnico-pedagógica que sirvan de apoyo al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio.

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	• Subdirector académico.	• Planear, ejecutar, y evaluar los programas de fortalecimiento académico.			X
	• Jefaturas de Divisiones de Carreras.	• Evaluar el trabajo docente definir programas de capacitación y actualización de profesores			X
	• Departamento de Servicios escolares.	• Dar seguimiento a los alumnos y difundir los indicadores de calidad académica.			X
	• Departamento de servicios administrativos.	• Coordinar los procesos de capacitación y selección del personal docente.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	• Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y/o Dirección General de Educación Superior Tecnológica.	• Dar seguimiento e informar de la operación de los programas académicos oficiales; Participar en las reuniones académicas de carácter nacional.			X
	• Departamento de Desarrollo Académico de la DGEST departamento de docentes de la DGEST	• Proponer acuerdos de colaboración para la capacitación del personal.			X

	Instituciones de Educación superior y/o organizaciones académicas.				

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura o postrado en áreas afines a la carrera de Ingeniería en Desarrollo Comunitario o Forestal.
Conocimientos generales
Administración general, habilidades del pensamiento, planeación educativa, ciencias de la educación, sistemas de educación superior o política educativa.
Conocimientos específicos
Metodología de la investigación, diseño y evaluación circular, teoría y práctica de grupos de aprendizaje, teoría del conocimiento o orientación educativa

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	**Tiempo mínimo de experiencia**
Mando medio o superior en la Administración Pública.	3 años

IX. DIRECTORIO

M.C. Jaime Chávez Flores.
Director del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande
Km. 1.2 Carretera a Morelos, s/n, Col, Centro, San Miguel el Grande,
Tlaxiaco, Oaxaca., C.P. 71140
dir_dsmiguelgde@tecnm.mx
(953) 5039134, ext.101

L.D. Diego Escamilla García.
Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande
Km. 1.2 Carretera a Morelos, s/n, Col, Centro, San Miguel el Grande,
Tlaxiaco, Oaxaca., C.P. 71140
planeación.itsmigra@gmail.com
(953) 5039134, ext.104

M.C. Christian Perfecto Mora Rosales
Subdirector Académico del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande
Km. 1.2 Carretera a Morelos, s/n, Col, Centro, San Miguel el Grande,
Tlaxiaco, Oaxaca., C.P. 71140
acad_dsmiguelgde@tecnm.mx
(953) 5039134, ext.102

Ing. Ricardo Sánchez Méndez
Jefe de División de la Ingeniería Forestal del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande
Km. 1.2 Carretera a Morelos, s/n, Col, Centro, San Miguel el Grande,
Tlaxiaco, Oaxaca., C.P. 71140
divisionforestal.itsmigra@gmail.com
(953) 5039134, ext.107

M.C. Filemón Vásquez Ortiz.
Jefe de División de la Ingeniería en Desarrollo Comunitario del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande
Km. 1.2 Carretera a Morelos, s/n, Col, Centro, San Miguel el Grande,
Tlaxiaco, Oaxaca., C.P. 71140
des.comunitario@hotmail.com
(953) 5039134, ext.107

C.P. Pedro Jacinto Ramirez.
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande
Km. 1.2 Carretera a Morelos, s/n, Col, Centro, San Miguel el Grande,
Tlaxiaco, Oaxaca., C.P. 71140
ramirezjpcp_@hotmail.com
(953) 5039134, ext.106

L.C. Janet Monserrat Díaz Hernández
Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande
Km. 1.2 Carretera a Morelos, s/n, Col, Centro, San Miguel el Grande,
Tlaxiaco, Oaxaca., C.P. 71140
pl_dsmiguelgde@tecnm.mx
(953) 5039134, ext.104

C.P. Oscar Filemón Miguel Ramirez
Jefe del Departamento de Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande
Km. 1.2 Carretera a Morelos, s/n, Col, Centro, San Miguel el Grande,
Tlaxiaco, Oaxaca., C.P. 71140
itsmigravinculacion@gmail.com
(953) 5039134, ext.106

LIC. Demian Martínez Hernández
Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande
Km. 1.2 Carretera a Morelos, s/n, Col, Centro, San Miguel el Grande,
Tlaxiaco, Oaxaca., C.P. 71140
itsmigra.serviciosescolares@gmail.com
(953) 5039134, ext.104

M.E. Eduardo Ruiz Díaz
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande
Km. 1.2 Carretera a Morelos, s/n, Col, Centro, San Miguel el Grande,
Tlaxiaco, Oaxaca., C.P. 71140
desacademica.itsmigra@gmail.com
(953) 5039134, ext.106

X. EXHORTO

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

XI. HOJA DE FIRMAS

Emitió	Validó
M.C. Jaime Chávez Flores Director del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande	**Lic. Alberto Vargas Varela** Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por Junta de Gobierno del Instituto Tecnológico Superior de San Miguel el Grande en sesión ordinaria del 26 de octubre de 2016.

Área responsable de elaboración: Subdirección de Planeación.

Número de Revisión:	Ejemplares Impresos:	26 / Octubre / 2016
1	3	

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOE LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA