



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 1 de 100</i>
---	---	--	--



INDICE

I.	Antecedentes	5
II.	Objetivo	5
III.	Atribuciones	6
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama	9
VI.	Definiciones	9
VII.	Funciones Generales de los Subdirectores, Jefes de división y Jefes de Departamento	10
VIII.	Funciones Específicas	11
1.0	Dirección General.....	11
1.1	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.....	13
1.1.1	Departamento de Servicios Escolares	17
1.1.2	Departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	19
1.1.3	Departamento de Vinculación y Extensión	21
1.1.4	Departamento de Cultura y Deporte	23
1.2	Subdirección Académica	26
1.2.1	División de Ingeniería de Industrias Alimentarias.....	28
1.2.2	División de Ingeniería en Administración	30
1.2.3	División de ingeniería en Sistemas Computacionales.....	32
1.2.4	División de Ingeniería en Geociencias.....	35
1.2.5	División de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.....	37
1.2.6	Departamento de Desarrollo Académico	39
1.3	Subdirección Administrativa.....	41
1.3.1.	Departamento de Recursos Financieros.....	44
1.3.2	Departamento de Recursos Humanos.....	47

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 2 de 100
---	---	--	---



1.3.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.....	49
Almacenista.....	52
Analista Especializado.....	54
Analista Técnico	57
Auxiliar Administrativo	59
Bibliotecario.....	61
Capturista.....	63
Chofer de Director	65
Coordinador de Promociones	67
Docente.....	68
Ingeniero en Sistemas.....	70
Intendente	72
Jefe de Oficina	74
Laboratorista	76
Médico General.....	78
Programador	80
Psicólogo.....	82
Secretaria de Director General.....	84
Secretaria de Jefe de Departamento.....	86
Secretaria de Subdirector.....	88
Técnico en Mantenimiento.....	90
Técnico Especializado.....	92
Vigilante	96
Directorio de Funcionarios	98
Disposiciones Transitorias.....	99

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 3 de 100
---	---	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TACAMBARO

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 60 fracción XXII, 62 Y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 3°, 4°, 9° Y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de acampo; 5 y 8° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con las políticas en materia de educación, sociedad y gobierno tienen la responsabilidad histórica de cimentar las bases educativas para el México del siglo XXI, para lo cual se propuso realizar un impulso constante y vigoroso que consolide los cambios y asegure que la educación se convierta en un apoyo decisivo para el desarrollo, y entre las principales líneas de acción la necesidad de fortalecer el Sistema de Educación Tecnológica.

Que uno de los compromisos del Ejecutivo Estatal es dotar de instrumentos normativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que les permitan observar siempre principios básicos administrativos para hacer más eficientes sus actividades en beneficio de la población michoacana.

Que el presente Manual de Organización muestra la información de los antecedentes del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que el objetivo del presente Manual es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente Decreto que contiene el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TACAMBARO

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 4 de 100</i>
---	---	--	--



I. ANTECEDENTES

El día 08 de marzo del 2004 se llevó a cabo la firma del convenio de coordinación entre la Federación y el Estado para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro (ITST).

De tal convenio se desprende que la educación superior tecnológica requiere incorporar en sus planes, programas y a nuestra cultura, los avances científicos y tecnológicos con una actitud crítica e innovadora que contribuya a la satisfacción de las necesidades de la comunidad y responda a los requerimientos del desarrollo nacional con profesionistas y técnicos responsables que tengan una preparación competitiva por lo que de conformidad con las estrategias del programa de desarrollo educativo, la creación de nuevas instituciones públicas de enseñanza superior se realizaría bajo mecanismos de corresponsabilidad del gobierno federal y de los gobiernos de los estados.

En el ámbito estatal, se ha establecido la línea de acción prioritaria de prestar servicios educativos de nivel superior, de manera articulada, congruente y eficaz; en congruencia con los lineamientos nacionales en el renglón con la finalidad adicional de promover y fortalecer el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en todas sus modalidades como un instrumento para apoyar el crecimiento, generar conocimiento, crear, innovar y adaptar tecnologías para la aplicación y solución a problemas locales, regionales y estatales.

Así, el Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro (ITST), se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de acampo, el día 21 de Abril de 2005.

El funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro (ITST) es a partir del ciclo escolar 2002 - 2003, una alternativa educativa más que permite diversificar los perfiles de los egresados.

Posteriormente se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 2 de febrero del 2012, el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro (ITST), en donde se establecen las facultades de sus unidades administrativas.

II. OBJETIVO

Impartir e impulsar la educación superior tecnológica, así como desarrollar y fomentar investigaciones científicas y tecnológicas del Estado, que contribuyan a elevar la calidad académica, vinculada con las necesidades del desarrollo regional, estatal y nacional.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 5 de 100</i>
---	---	--	--



III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto de creación, el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, tiene a su cargo las funciones que textualmente se citan:

"ARTÍCULO 5°. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I. Impartir educación superior tecnológica a nivel de Licenciatura, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización, especialización y superación académica, en su modalidad escolar y extraescolar;
- II. Desarrollar e impulsar investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo regional, estatal y nacional;
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio de investigación y de extensión de conformidad con las disposiciones aplicables, que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral;
- IV. Establecer los procedimientos de selección de ingreso de los aspirantes, incluyendo exámenes de conocimientos y psicométricos;
- V. Celebrar convenios o acuerdos de intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales similares;
- VI. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos y pasantes;
- VII. Coadyuvar a la preparación técnica de sus trabajadores para su mejoramiento económico y social;
- VIII. Expedir constancias y certificados de estudio, otorgar diplomas, títulos profesionales y grados académicos;
- IX. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, la revalidación y reconocimiento de estudios y equivalentes en relación con los tipos de educación que imparta;
- X. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos, desarrollo de prototipos y capacitación técnica a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten;
- XI. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del educando;
- XII. Patrocinar y organizar congresos, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico, cultural y deportivo;
- XIII. Promover y editar obras que contribuyan a enriquecer el quehacer educativo y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico;
- XIV. Capacitar y procurar la superación de su personal docente, técnico y administrativo;
- XV. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para proyectar las actividades productivas, con los más altos niveles de eficiencia y sentido social;

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 6 de 100
---	---	--	---



- XVII. Planear y programar la enseñanza tomando en cuenta los planes de organización académica de la Secretaría de Educación Pública, incorporando en los planes y programas de estudios los contenidos particulares, locales o regionales necesarios que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad y elevar su calidad de vida;
- XVIII. Administrar libremente su patrimonio de conformidad con las disposiciones aplicables; y,
- XIX. Realizar en general todas aquellas que contribuyan al cumplimiento del objeto del Instituto.

MISION

Impulsar el desarrollo regional a través de la formación de profesionales de la ciencia y la tecnología capaces de transformar los recursos de su entorno de manera sustentable, en condiciones de equidad social.

VISION

Ser una institución certificada de reconocimiento nacional e internacional, que fomente la investigación, convirtiéndonos en un centro de transferencia tecnológica y en la que sus egresados sean generadores de empresas para contribuir al desarrollo, crecimiento socioeconómico y mejoramiento de calidad de vida en la región.

VALORES

Ética:

Reconocer el recurso humano como el más valioso y su óptimo aprovechamiento, teniendo como bien último su realización desde esa perspectiva, siempre con base en la razón.

Disciplina:

No sería tan fácil conseguir nuestro objetivo cuando en lo individual y aún más en lo colectivo no se definieran las reglas que, cumpliéndolas, habrán de mantener el orden al recorrer el camino que asegura el llegar al rumbo previamente marcado.

Liderazgo:

Actitud responsable que se asume de ir por delante en la búsqueda de ser el mejor día a día en todo el quehacer institucional, permitiéndonos sobresalir de entre los demás.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 7 de 100
---	---	--	---



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.1 Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

- 1.1.1 Departamento de Servicios Escolares
- 1.1.2 Departamento de Planeación, Calidad y Evaluación
- 1.1.3 Departamento de Vinculación y Extensión
- 1.1.4 Departamento de Cultura y Deporte

1.2 Subdirección Académica

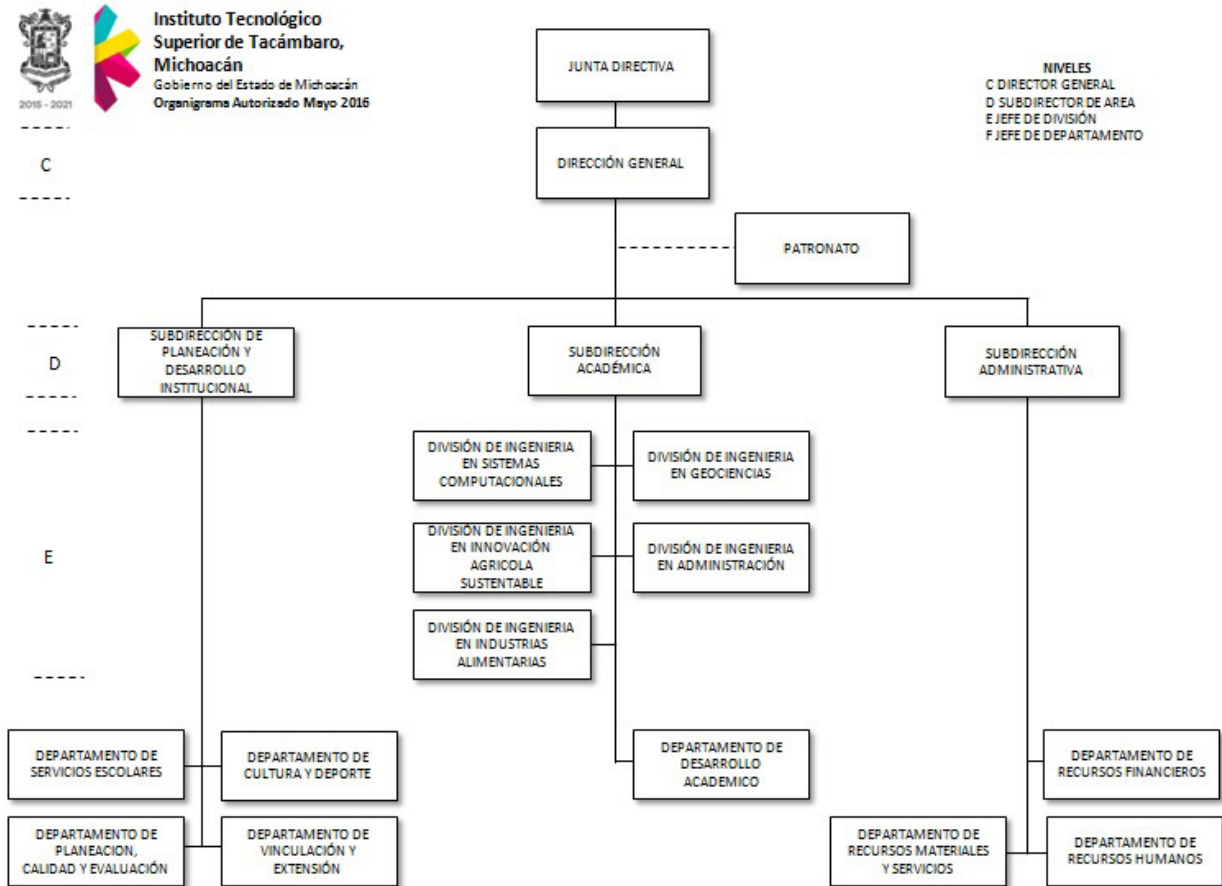
- 1.2.1 División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- 1.2.2 División de Ingeniería en Administración
- 1.2.3 División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- 1.2.4 División de Ingeniería en Geociencias.
- 1.2.5 División de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
- 1.2.6. Departamento de Desarrollo Académico.

1.3. Subdirección Administrativa.

- 1.3.1. Departamento de Recursos Financieros
- 1.3.2. Departamento de Recursos Humanos.
- 1.3.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 8 de 100</i>
---	---	--	--

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- Alumnos:** Los alumnos del Instituto.
- Director General:** El Director General del Instituto;
- Decreto:** El Decreto de Creación del Instituto;
- Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de acampo;
- Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado;
- Instituto:** El Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro;
- Junta:** La Junta Directiva del Instituto;
- Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Instituto; y,
- Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas del Instituto contempladas en el apartado IV del presente Manual de Organización.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 9 de 100
---	---	--	--



VII. FUNCIONES GENERALES DE LOS SUBDIRECTORES, JEFES DE DIVISION Y JEFES DE DEPARTAMENTO

1. Planear, programar, conducir, dar seguimiento y evaluar las actividades y programas de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normativa y las indicaciones del Director General;
2. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos;
3. Coordinar las actividades del personal a su cargo, estableciendo los sistemas, mecanismos y actividades de operación más apropiadas para la obtención de los objetivos y las metas establecidas; al desempeño profesional adecuado y con apego a la normativa laboral aplicable;
4. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la aprobación de la superioridad;
5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
6. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
7. Atender al público de manera eficiente, oportuna y amable, en el ámbito de su competencia;
8. Elaborar el informe de avance físico-financiero de su competencia y presentarlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos para su revisión;
9. Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas;
10. Atender los asuntos que le encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y darle seguimiento hasta su conclusión; y,
11. Las demás que le señalen el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 10 de 100</i>
---	---	--	---



VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Director General, tiene a su cargo las funciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 del Decreto y 6° del Reglamento Interior, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Dirección General
Ubicación Administrativa	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Función Genérica

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, conforme a los objetivos de la Educación Tecnológica Superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	La Junta Directiva, Director General de Institutos Tecnológicos.
Supervisa a:	Abogado(a) General, Subdirección Académica, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Subdirección de Administración, Chofer de Dirección General, Secretaria de Dirección General,

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Junta Directiva
Interna Horizontal	No aplica

Identificación Del Puesto:

Nombre del puesto:	Dirección General
Código:	ITS0001
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 10, primer párrafo que el Director General: "...durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser confirmado para un

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 11 de 100</i>
---	---	--	---



	segundo período... En el artículo 10 indica que el gobernador otorgara el nombramiento al Director General.
--	---

Perfil Del Puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines a las carreras ofrecidas en el Instituto y en áreas afines, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos.
Experiencia:	Cinco años mínimos en el ejercicio profesional o académico, contando con un reconocido prestigio profesional y amplia solvencia moral.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Ser mayor de 30 años. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

Restricciones:	No ser servidor público ni dirigente político al día de su nombramiento.
Competencias:	Habilidades mediáticas, Liderazgo, Pensamiento estratégico, Empowerment, Adaptabilidad, Relaciones Públicas, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 12 de 100</i>
--	--	---	--



1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de nivel institucional inherentes a la planeación, programación evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente para la elaboración, integración y aprobación de los programas a cargo del instituto.
2. Implementar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo y de servicios, evaluando su funcionamiento y, según sus resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio.
3. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Dirección General del Instituto.
4. Difundir la estructura orgánica y los Manuales Administrativos y verificar su cumplimiento.
5. Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los planes, programas y presupuestos dirigidos a la óptima operación del instituto y la demás, emitida por los organismos correspondientes para dar cumplimiento en este ámbito.
6. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección y presentarlo al Director General para lo conducente.
7. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
8. Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la institución y presentarlo al Director General para su aprobación.
9. Elaborar los programas generales que requiera el Director General para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que estos se apeguen a las directrices del desarrollo municipal, estatal y federal.
10. Programar y coordinar la realización de las reuniones de planeación y evaluación del instituto, tomando en cuenta los lineamientos que para el caso sean emitidos por la Dirección General.
11. Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el instituto en el ejercicio de sus atribuciones.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 13 de 100</i>
---	---	--	---



12. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección General del Instituto.
13. Instrumentar e implementar mecanismos para el seguimiento, control y evaluación de los programas a realizarse por el instituto.
14. Coordinar las evaluaciones programática-presupuestales y demás del propio instituto
15. Programar y organizar actividades culturales, académicas y deportivas en el Instituto, así como de intercambio de las mismas con instituciones afines.
16. Mantener coordinación con instituciones educativas, sociales, públicas o privadas en el estado, a nivel nacional e internacional, a efecto de desarrollar y promover el intercambio de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Instituto, previa autorización del Director General.
17. Proponer al Director General la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones educativas de nivel superior, empresas u otros organismos, a efecto de apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de profesores, investigadores y alumnos, que contribuyan a la ejecución de los programas del Instituto
18. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos referentes a programas de vinculación y extensión académica, manteniéndolos permanentemente actualizados y someterlos a la consideración del Director General.
19. Promover la participación de los sectores industrial, de servicios y productivo de la región, en las comisiones académicas que se integren para la elaboración y actualización de planes y programas de estudios, estableciendo contenidos particulares de la misma región, que contribuyan a satisfacer sus necesidades, el desarrollo y elevación de la calidad de vida de los receptores de dichos programas; propiciando así una vinculación con el proceso de innovación y modernización tecnológica; siempre en concordancia a la normatividad aplicable.
20. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con los sectores industrial, de servicios y productivo, tanto público y social como privado.
21. Proporcionar a los sectores público, social y privado que lo soliciten, la asesoría en la materia de su competencia, previa autorización del Director General;
22. Diseñar y elaborar los folletos, revistas, libros, compendios, estadísticas en que se muestre la actividad realizada por el tecnológico, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 14 de 100</i>
---	---	--	---



23. Coadyuvar con la Subdirección Académica en los estudios necesarios que permitan evaluar y detectar la actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el Instituto, a efecto de implantar acciones para mejorar los servicios de educación continua, competencia del Instituto.
24. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del Instituto
25. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, el otorgamiento de becas, el régimen facultativo del seguro social, la bolsa de trabajo y la orientación educativa del instituto.
26. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
27. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del Instituto.
28. Coordinar y supervisar la elaboración de los planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su realización.
29. Las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Ubicación Administrativa	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Función Genérica

Realizar actividades de planeación y evaluación Institucional así como participar en la organización de actividades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Dirección General
Supervisa a:	Jefatura del departamento de planeación, calidad y evaluación. Jefatura del departamento de servicios escolares. Jefatura del departamento de departamento de vinculación y extensión. Jefatura de departamento de cultura y deporte.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 15 de 100</i>
---	---	--	---



Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General
Interna Horizontal	Subdirección Académica y Subdirección Administrativa.

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Código:	ITS0002
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación, la Junta Directiva designara a los Subdirectores, Jefes de División y Jefes de Departamento, a propuesta del Director General;

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería, con un perfil orientado hacia la planeación y administración.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, Sistema de educación superior y política.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Empowerment, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 16 de 100</i>
---	---	--	---



1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Ejecutar la prestación de los servicios escolares que otorga el Instituto a su alumnado en términos de las disposiciones normativas aplicables, así como preparar el informe correspondiente al titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
2. Verificar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos del Instituto, conforme a la normativa aplicable;
3. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de los aspirantes al Instituto y los trámites para su inscripción, en términos de la normativa aplicable e informar lo conducente al titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
4. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, proyectos que contemplen en el establecimiento de las medidas administrativas necesarias, referentes a la permanencia de los alumnos del Instituto;
5. Elaborar y emitir los documentos que los alumnos soliciten en términos de la normativa aplicable, referentes a los servicios escolares del Instituto;
6. Proporcionar de manera periódica al titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, la información relativa a los movimientos de la población estudiantil del Instituto, así como tener actualizados los archivos;
7. Proporcionar la orientación, información y asesoría a los alumnos, relativos a los trámites administrativos que deberán realizar ante el Instituto, en términos de la normativa aplicable;
8. Tramitar el registro de los títulos de los egresados del Instituto, así como de la cédula profesional ante las instancias que correspondan, en términos de la normativa aplicable;
9. Tramitar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto y realizar el seguimiento ante las instancias correspondientes, en términos de la normativa aplicable;
10. Organizar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados del Instituto; y,
11. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional y otras disposiciones normativas aplicables.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 17 de 100</i>
---	---	--	---



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares
Ubicación Administrativa	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro.

Función Genérica

Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los Servicios Escolares a los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la S.E.P.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Supervisa a:	Jefe de oficina de control escolar, Capturista, Auxiliar Administrativo.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Interna Horizontal	Jefaturas de los demás departamentos integrados en el Instituto.

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares
Código:	ITS0004
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de las ciencias computacionales.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa, sistemas computacionales.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal;

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 18 de 100
--	--	---	--



	capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración, buen trato y atención al público.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y EVALUACIÓN

1. Organizar y supervisar la aplicación del modelo de evaluación institucional, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables establecidas por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, así como integrar los informes correspondientes y someterlos a consideración del Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional;
2. Difundir los manuales administrativos de organización y procedimientos, así como otras disposiciones normativas relacionadas con la operación institucional, en las unidades administrativas del Instituto;
3. Conducir la realización de estudios dirigidos a proponer políticas, lineamientos y acciones que permitan cumplir con los objetivos del Instituto, y someterlos a consideración del Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional ;
4. Coadyuvar con las instancias competentes para el análisis y estudio de proyectos y acciones de mejoramiento de la infraestructura educativa del Instituto;
5. Promover el enriquecimiento de conocimientos y acervo cultural del Instituto, derivado de las aportaciones que sobre investigación realicen instituciones afines; y,
6. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefatura del Departamento de Planeación, Calidad y Evaluación
Ubicación Administrativa	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 19 de 100</i>
---	---	--	---



Función Genérica

Planear y coordinar el anteproyecto de presupuesto, el programa operativo anual y lo relacionado a la planeación, programación, seguimiento y verificación de construcción, mantenimiento y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Supervisa a:	No lo requiere

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
Interna Horizontal	Jefaturas de los demás departamentos integrados en el Instituto.

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de Planeación, Calidad y Evaluación
Código:	ITS0004
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería, con un perfil orientado hacia la planeación y la formulación y evaluación de proyectos.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 20 de 100</i>
---	---	--	---



	oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

1. Gestionar y establecer convenios de coordinación y colaboración con Instituciones públicas, privadas y sociales, como complemento del desarrollo académico del alumno.
2. Elaborar un catálogo de dependencias y empresas privadas del sector productivo, en las que se pueda emplear prestadores de servicio social, y realizar residencias profesionales y viajes de estudio y visitas industriales por parte de los alumnos del Instituto.
3. Gestionar ante las instancias que corresponda, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Instituto para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico.
4. Gestionar el suministro de materiales técnicos destinados al Programa de Desarrollo Tecnológico.
5. Dar seguimiento a la contratación de servicios que preste o reciba el Instituto, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector público;
6. Tramitar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de tecnología, materiales, maquinaria y equipo desarrollado por el Instituto.
7. Detectar a los alumnos destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Nacionales Empresariales.
8. Tramitar estadías técnicas para docentes e investigadores, con el sector público, social y privado.
9. Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.
10. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la Institución.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 21 de 100</i>
---	---	--	---



11. Promover y organizar los concursos a nivel regional y nacional de creatividad y emprendedores.
12. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefatura del Departamento de Vinculación y Extensión
Ubicación Administrativa	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Función Genérica

Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por el Instituto. Elaborar el programa de Comunicación Social de la Institución, conforme a las políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión establecida por las autoridades correspondientes en materia de comunicación. Elaborar los estudios y programas de vinculación requeridos por el sector público, privado y social; planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social, desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda al Instituto.
--

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Supervisa a:	Coordinador de promociones, Técnico especializado

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
Interna Horizontal	Jefaturas de los demás departamentos integrados en el Instituto.

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de Vinculación y Extensión
Código:	ITS0004
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 22 de 100</i>
---	---	--	---



Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, mercadotecnia, publicidad, diseño gráfico, comunicaciones.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE

1. Promover la realización de actividades culturales y deportivas entre la comunidad estudiantil del Instituto, como complemento a su formación académica;
2. Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, los programas de actividades culturales y recreativas a desarrollar por el Instituto;
3. Promover el intercambio cultural con otras Instituciones educativas y culturales nacionales e internacionales;
4. Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades culturales y artísticas como complemento a su formación académica;
5. Realizar los eventos culturales y artísticos programados, solicitando el apoyo para la difusión de los mismos a la Subdirección de Vinculación;
6. Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como del sector social y privado para la participación en eventos culturales y/o artísticos, previa

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 23 de 100</i>
--	--	---	--



- autorización de la Dirección General, o Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
7. Apoyar la realización y presentación al público de obras teatrales que puedan contribuir a elevar el nivel cultural de la población estudiantil y el público en general;
 8. Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
 9. Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que conformen o sean extensivos de los planes de estudio de los educandos que apoyen su formación Integral;
 10. Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, con el fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar los estudiantes;
 11. Promover, ante la comunidad estudiantil, el desarrollo de la cultura física y de las actividades deportivas, como complemento a su formación profesional;
 12. Diseñar e instrumentar programas de educación física y educación para la salud, previa autorización de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
 13. Identificar a los deportistas destacados y proponer a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional su canalización ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar, mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas;
 14. Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en el Instituto y mejorar la sana convivencia de los alumnos;
 15. Seleccionar e integrar equipos deportivos que representen al Instituto en eventos deportivos;
 16. Gestionar ante la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, la adquisición de uniformes deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de instalaciones deportivas;
 17. Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.
 18. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 24 de 100</i>
---	---	--	---



19. Dar seguimiento puntual a lo indicado en el lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias.
20. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
21. Las demás que le indique su jefe inmediato.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefatura del Departamento de Cultura y Deporte
Ubicación Administrativa	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Función Genérica

Promover la realización de actividades culturales y deportivas entre la comunidad estudiantil del Instituto, como complemento a su formación académica y organizar eventos en los cuales participen y fomenten la sana convivencia.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Supervisa a:	Médico General, Psicólogo

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
Interna Horizontal	Jefaturas de los demás departamentos integrados en el Instituto.

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de Vinculación y Extensión
Código:	ITS0004
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura.
Nacionalidad:	Mexicana

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 25 de 100</i>
--	--	---	---



Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, Educación física.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Colaboración, Dinamismo-Energía, Empowerment, Integridad, Liderazgo, Nivel de Compromiso, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Trabajo en equipo, Capacidad de Planificación y Organización, Iniciativa, Innovación, Perseverancia, Dirección de equipos de Trabajo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Integrar y proponer al Director General la normativa para regular la actividad académica del Instituto, y una vez aprobada, difundirla entre las unidades administrativas y vigilar su cumplimiento;
2. Presentar al Director General para su consideración, la organización y programación de acciones de carácter académico a llevarse a cabo con los docentes e investigadores del Instituto, dirigidas a planear, proponer o modificar, en su caso, los planes y programas de estudio, investigación y extensión académica, que se aplican en el Instituto, a efecto de contribuir a una mejor formación profesional, cultural, científica y tecnológica del alumno;
3. Promover y fomentar, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y directrices a los cuales se deberán ajustar las actividades de docencia e investigación que lleve a cabo el Instituto, y que se ejecuten de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
4. Conducir las acciones necesarias, a efecto de realizar el análisis que contribuya a proponer y opinar sobre el perfil y requisitos que deben reunir los aspirantes a docentes del Instituto, conforme a la norma aplicable y someterlos al Director General para su consideración;

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 26 de 100</i>
---	---	--	---



5. Presentar al Director General la propuesta de análisis de costo-beneficio sobre la viabilidad de ampliar y mejorar los espacios educativos;
6. Dirigir, supervisar e informar al Director General sobre el proceso de selección de los alumnos de nuevo ingreso del Instituto, conforme a la normativa aplicable;
7. Supervisar la integración y operación de un sistema ágil y eficiente para llevar a cabo el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales del Instituto;
8. Dirigir y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos de estudio mediante la modalidad virtual, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
9. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Subdirección Académica
Ubicación Administrativa	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Función Genérica

Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los Servicios Escolares a los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la S.E.P.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Dirección General
Supervisa a:	Jefaturas de División de las Carreras que oferta el Instituto y Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General
Interna Horizontal	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Subdirección Administrativa.

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Subdirección Académica
Código:	ITS0002
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 27 de 100</i>
---	---	--	---



	por la Junta Directiva a propuesta del Director General.
--	--

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura o Ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Empowerment, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

1.2.1 DE LA DIVISION DE INGENIERIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

1. Elaborar el proyecto del programa anual de actividades y de presupuesto del departamento y someterlo a la aprobación de la Subdirección Académica;
2. Integrar y proponer medidas necesarias para brindar apoyo didáctico y pedagógico al personal académico y alumnado;
3. Proponer programas para la superación académica del personal docente acorde con los requerimientos del Instituto;
4. Elaborar, coordinar y aplicar programas de orientación educativa para aspirantes y alumnos de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias;

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 28 de 100</i>
---	---	--	---



5. Mantener coordinación con instituciones educativas en todos los niveles, a efecto de desarrollar y promover intercambio de actividades académicas;
6. Detectar y apoyar las necesidades de adquisición de material didáctico para los laboratorios y talleres en la actividad práctica y de investigación a efecto de vincularlos con el proceso de innovación y modernización tecnológica;
7. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica;
8. Participar y proponer en la selección y contratación del personal del Departamento de Ingeniería en Industrias Alimentarias;
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica; y
10. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	División de Ingeniería de Industrias Alimentarias
Ubicación Administrativa	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Función Genérica

Coordinar la aplicación de programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias y posgrados que se imparten en el Instituto y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirección Académica
Supervisa a:	Docentes de la carrera

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General; Subdirección Académica
Interna Horizontal	Divisiones de las demás ingenierías integradas en el Instituto.

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	División de Ingeniería en Industrias Alimentarias
--------------------	---

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 29 de 100</i>
---	---	--	---



Código:	ITS0003
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura o Ingeniería, preferentemente en las ingenierías de Industrias Alimentarias, Bioquímica, Química y otras que sean afines
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, pedagogía; tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico; administración escolar; psicología educativa y sociología.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

1.2.2 DE LA DIVISION DE INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN

1. Elaborar el proyecto del programa anual de actividades y de presupuesto del departamento y someterlo a la aprobación de la Subdirección Académica;
2. Integrar y proponer medidas necesarias para brindar apoyo didáctico y pedagógico al personal académico y alumnado;

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 30 de 100</i>
---	---	--	---



3. Proponer programas para la superación académica del personal docente acorde con los requerimientos del Instituto;
4. Elaborar, coordinar y aplicar programas de orientación educativa para aspirantes y alumnos de la carrera de Ingeniería en Administración;
5. Mantener coordinación con instituciones educativas en todos los niveles, a efecto de desarrollar y promover intercambio de actividades académicas;
6. Detectar y apoyar las necesidades de adquisición de material didáctico para los laboratorios y talleres en la actividad práctica y de investigación a efecto de vincularlos con el proceso de innovación y modernización tecnológica;
7. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica;
8. Participar y proponer en la selección y contratación del personal del Departamento de Ingeniería en Administración;
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica; y
10. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	División de Ingeniería en Administración
Ubicación Administrativa	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Función Genérica

Coordinar las actividades concernientes al proceso Académico-Administrativo.
--

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirección Académica
Supervisa a:	Personal Docente

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Académica.
Interna Horizontal	Las demás Jefaturas de División de las Carreras que oferta el Instituto, Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, Jefatura del Departamento de Cultura y Deporte

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 31 de 100</i>
---	---	--	---



Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura de División
Código:	ITS0003
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de las carreras que se imparten.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

1.2.3 DELA DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlo para su aprobación a la Subdirección Académica;
2. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos;

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 32 de 100</i>
---	---	--	---



3. Proponer programas para la superación académica del personal docente acorde con los requerimientos del Instituto, a fin de incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos;
4. Organizar y coordinar la realización de campañas de los eventos a realizar por Departamento;
5. Formular y aplicar técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes al área del Departamento y controlar su desarrollo;
6. Desarrollar, promover y organizar actividades, congresos, asambleas, reuniones y otros eventos académicos con instituciones educativas, sociales, públicas o privadas;
7. Participar en la contratación del personal académico del Departamento, de conformidad con las disposiciones aplicables;
8. Presentar reportes periódicos del personal académico del departamento, de conformidad con las disposiciones aplicables;
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y en base a los resultados, proponer medidas para mejorar su operación;
10. Fomentar y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación que se generen en el Departamento;
11. Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de computo, a fin de mantenerlos actualizados;
12. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de convenios para la incorporación de los alumnos al sector productivo; y,
13. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefatura de División
Ubicación Administrativa	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Función Genérica

Coordinar las actividades concernientes al proceso Académico-Administrativo.
--

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirección Académica
Supervisa a:	Personal Docente

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 33 de 100</i>
---	---	--	---



Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Académica.
Interna Horizontal	Las demás Jefaturas de División de las Carreras que oferta el Instituto

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura de División
Código:	ITS0003
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de las carreras que se imparten.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 34 de 100</i>
---	---	--	---



1.2.4 DELA DIVISION DE INGENIERIA EN GEOCIENCIAS

1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlo para su aprobación a la Subdirección Académica;
2. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos de la división a su cargo;
3. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual
4. Verificar que las actividades de las diferentes áreas del departamento se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
5. Elaborar propuestas de programas que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivados de programas de estudio;
6. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente del Departamento a su cargo;
7. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al Departamento y presentar los resultados a la Subdirección Académica para su difusión;
8. Proponer la selección y contratación del personal del Departamento a la Subdirección Académica de conformidad con las normas establecidas;
9. Proponer a la Subdirección Académica la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del Departamento;
10. Elaborar propuestas de convenios para la incorporación del alumnado con el sector productivo;
11. Proponer a la Subdirección Académica proyectos y programas que propicien la superación y actualización profesional del personal docente y de los alumnos;
12. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos; y,
13. Las demás que le señalen el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 35 de 100</i>
---	---	--	---



Nombre del Puesto	Jefatura de División
Ubicación Administrativa	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Función Genérica

Coordinar las actividades concernientes al proceso Académico-Administrativo.
--

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirección Académica
Supervisa a:	Personal Docente

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Académica.
Interna Horizontal	Las demás Jefaturas de División de las Carreras que oferta el Instituto

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura de División
Código:	ITS0003
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de las carreras que se imparten.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad,

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 36 de 100</i>
---	---	--	---



	Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.
--	---

1.2.5 DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INNOVACIÓN AGRÍCOLA SUSTENTABLE

1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlo para su aprobación a la Subdirección Académica;
2. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos;
3. Proponer programas para la superación académica del personal docente acorde con los requerimientos del Instituto, a fin de incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos;
4. Organizar y coordinar la realización de campañas de los eventos a realizar por Departamento;
5. Desarrollar, promover y organizar actividades, congresos, asambleas, reuniones y otros eventos académicos con instituciones educativas, sociales, públicas o privadas;
6. Presentar reportes periódicos del personal académico de la división, de conformidad con las disposiciones aplicables;
7. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y en base a los resultados, proponer medidas para mejorar su operación;
8. Fomentar y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación que se generen en la carrera;
9. Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios, a fin de mantenerlos actualizados;
10. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de convenios para la incorporación de los alumnos al sector productivo; y,
11. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 37 de 100</i>
---	---	--	---



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefatura de División
Ubicación Administrativa	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Función Genérica

Coordinar las actividades concernientes al proceso Académico-Administrativo.
--

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirección Académica
Supervisa a:	Personal Docente

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Académica.
Interna Horizontal	Las demás Jefaturas de División de las Carreras que oferta el Instituto, Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, Jefatura del Departamento de Cultura y Deporte

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura de División
Código:	ITS0003
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de las carreras que se imparten.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 38 de 100</i>
---	---	--	---



	resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

1.2.6 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

1. Coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, relacionadas con las carreras que imparte el Instituto, de conformidad con los planes y programas de estudio aprobados;
2. Realizar los estudios pertinentes para definir propuestas que mejoren los planes y programas de estudio, basados en los avances tecnológicos que en el ámbito de su competencia se generen y presentarlos al Subdirector Académico, tanto en el programa escolarizado, como en los de educación a distancia y capacitación especializada;
3. Promover y supervisar la normativa para la aplicación de la educación superior tecnológica en sus modalidades escolar y extraescolar;
4. Aplicar los exámenes de oposición a aspirantes a docentes, vigilando que éstos se realicen de acuerdo a la normativa aplicable;
5. Establecer las medidas necesarias, que conduzcan a un desarrollo eficiente en la aplicación de los planes y programas de estudio materia de su competencia;
6. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.
7. Elaborar los estudios tendientes a detectar las necesidades de actualización y capacitación de los docentes que laboran en el Instituto y proponerlos al titular de la Subdirección Académica;
8. Proponer y establecer, previa autorización del titular de subdirección Académica, relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar la realización de actividades académicas y culturales del Instituto;

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 39 de 100</i>
---	---	--	---



9. Capacitar al personal docente del Instituto, fomentado su participación en congresos, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico;
10. Programar las actividades académicas, de investigación y postgrado, encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
11. Vigilar el desarrollo de los planes y programas de carácter académico para docentes e investigadores del Instituto, a efecto de contribuir a la formación profesional de los alumnos;
12. Planear y programar la enseñanza, tomando en cuenta los planes de organización académica de la Secretaría de Educación Pública de la Federación, incorporando en sus planes y programas de estudio los contenidos particulares, locales o regionales necesarios que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Académica y otras disposiciones normativas.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico
Ubicación Administrativa	Subdirección Académica

Función Genérica

Fortalecer el aspecto sustantivo de la Institución, colocarla a la vanguardia en contenidos de programas y en estructura de los planes de estudio.
--

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirección Académica
Supervisa a:	Bibliotecario

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Académica
Interna Horizontal	Jefaturas de los demás departamentos integrados en el Instituto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico
Código:	ITS0005
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 40 de 100</i>
---	---	--	---



	General.
--	----------

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura en Pedagogía, o carreras afines al Sistema Educativo.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Dirección de Equipos de Trabajo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer las medidas necesarias para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación; presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone el Instituto;
2. Someter al Director General los asuntos de la unidad administrativa a su cargo, a fin de acordar lo conducente, así como proporcionar asesoría en la materia de su competencia a las unidades administrativas de acuerdo a las necesidades del caso;
3. Organizar, dirigir y supervisar que las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas del Instituto en materia de servicios generales, materiales y suministros se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Integrar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, el programa de análisis programático presupuestal del Instituto;

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 41 de 100</i>
---	---	--	---



5. Integrar la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Instituto y realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente y de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
6. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Instituto así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
7. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto conforme a las disposiciones normativas aplicables y presentarlo cuando lo requiera el Director General;
8. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Instituto se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
10. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto de conformidad con los lineamientos aplicables;
11. Elaborar los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de preparar el proyecto de presupuesto anual y someterlo a consideración del Director General;
12. Difundir entre las unidades administrativas del Instituto, las disposiciones que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
13. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas que sustentan el funcionamiento del Instituto, a la disponibilidad del mismo y con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
14. Elaborar los documentos de ejecución presupuestal y pago conforme a las disposiciones normativas aplicables para presentarlas con oportunidad a las consideraciones del Director General y posterior trámite;
15. Supervisar el control de los recursos asignados por el Estado y la Federación al Instituto a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia, e

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 42 de 100</i>
---	---	--	---



informar cuando se requiera sobre el avance de los programas y ejecución y ejercicio de los recursos;

16. Integrar y controlar el informe de avance físico financiero del Instituto y someterlo a consideración del Director General;
17. Colaborar con el Director General en la revisión, análisis y seguimiento de los anteproyectos, programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en los rubros de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación;
18. Dar seguimiento administrativo ante las instancias correspondientes, a efecto de lograr la obtención de los recursos para el financiamiento de los proyectos de desarrollo científico, tecnológico y humanístico del Instituto; y,
19. Las demás aplicables que le señalen el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Subdirección Administrativa
Ubicación Administrativa	Subdirección Administrativa

Función Genérica

Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Instituto; Participar en la conformación del presupuesto de egresos del Instituto, así como la vigilancia del mismo.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Dirección General
Supervisa a:	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General
Interna Horizontal	Subdirección Académica, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Subdirección Administrativa
Código:	ITS0003
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 43 de 100</i>
---	---	--	---



Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.
-----------------------------	--

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en el área Económico-Administrativa.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, Finanzas, contabilidad y auditoría gubernamental, manejo presupuestal, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración, iniciativa para proponer decisiones financieras.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Empowerment, Relaciones Públicas, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

1.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Integrar, elaborar y llevar a cabo la contabilidad del Instituto, así como el control presupuestal por origen del recurso, conforme a la normativa aplicable;
2. Realizar las modificaciones presupuestarias internas autorizadas, así como las externas que afecten el presupuesto asignado al Instituto, previo acuerdo con el titular de la Subdirección Administrativa y Finanzas;

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 44 de 100</i>
--	--	---	--



3. Implantar, operar y revisar de acuerdo a la normativa en la materia, un eficiente sistema que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados al Instituto;
4. Asesorar a las unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben observar en materia de gasto público;
5. Difundir y operar las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Instituto, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizados los registros contables;
6. Formular los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto conforme a las disposiciones normativas aplicables y presentarlos al titular de la Subdirección Administrativa cuando lo requiera;
7. Implementar, operar y supervisar, de acuerdo a la normativa de la materia, un eficiente sistema que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados al Instituto;
8. Verificar y promover que la documentación comprobatoria que se capte de las unidades administrativas del Instituto, cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan; y,
9. Las demás que le señalen el titular de la Subdirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros
Ubicación Administrativa	Subdirección Administrativa

Función Genérica

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, así como el pago de remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirección Administrativa
Supervisa a:	Secretaria de jefe de departamento, Programador, Analista técnico

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Administrativa
--------------------	--

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 45 de 100
--	--	---	--



Interna Horizontal	Jefaturas de los demás departamentos integrados en el Instituto.
--------------------	--

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros
Código:	ITS0005
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carreras afines que le permitan la firma de Estados financieros.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad y puntualidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración, iniciativa para proponer decisiones financieras.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 46 de 100</i>
---	---	---	--



1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

1. Tramitar los movimientos de personal así como de las incidencias e integrar la documentación requerida para realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente y de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
2. Difundir, aplicar y tramitar, previa autorización del titular de la Subdirección Administrativa, las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos;
3. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control de personal del Instituto, incluyendo la integración y custodia de expedientes del personal;
4. Llevar los controles de asistencia, vacaciones y licencias del personal del Instituto, así como los pases de salida, con visto bueno del jefe inmediato del trabajador;
5. Informar al titular de la Subdirección Administrativa, sobre las faltas de carácter temporal cometidas por el personal del Instituto, con el objeto de proceder de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
6. Tramitar los descuentos o incentivos a que se hagan acreedores los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y previa autorización del titular de la Subdirección Administrativa;
7. Difundir y tramitar con oportunidad los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Instituto tienen derecho;
8. Contratar con base al presupuesto autorizado y previo acuerdo con el titular de la Subdirección Administrativa, los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios generales, requeridos para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
9. Las demás que le señalen el titular de la Subdirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
Ubicación Administrativa	Subdirección Administrativa

Función Genérica

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, así como el pago de remuneraciones, conforme a las normas y

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 47 de 100</i>
---	---	--	---



lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Instituto autorizados por la Junta Directiva, desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Instituto.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Subdirección Administrativa
Supervisa a:	Analista especializado

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Administrativa
Interna Horizontal	Jefaturas de los demás departamentos integrados en el Instituto.

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
Código:	ITS0005
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Administración.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, administración de recursos humanos, sistemas informáticos, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Adaptabilidad, Relaciones Públicas, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 48 de 100</i>
---	---	--	---



	Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.
--	---

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

Funciones:

1. Llevar el control, inventario y resguardos de los bienes muebles e inmuebles realizando las conciliaciones respectivas ante la autoridad competente, así como administrar la asignación del mobiliario y equipo de oficina del Instituto;
2. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Administrativa, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto;
3. Controlar la adquisición y suministro de recursos materiales y de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;
4. Aplicar la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles; así como las disposiciones legales y administrativas complementarias, que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales en el Instituto;
5. Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración de la Dirección de Administración;
6. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades administrativas;
7. Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, académicas y de extensión;
8. Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
9. Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Instituto, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción;
10. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto;

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 49 de 100</i>
---	---	--	---



11. Llevar el control de los vehículos propiedad del Instituto y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;
12. Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Instituto;
13. Coordinar los servicios de fotocopiado, engargolado, mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Instituto;
14. Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Instituto, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos;
15. Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto;
16. Realizar en coordinación con el Departamento de Proyectos y Desarrollo Institucional los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Instituto, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos;
17. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la Institución
18. Vigilar el adecuado consumo de los recursos naturales, controlando y supervisando la red general del agua, red eléctrica y el consumo de combustibles.
19. Vigilar el mantenimiento procedente de la generación de aguas residuales de los baños y oficinas
20. Vigilar y supervisar el adecuado uso de los combustibles, que el personal a su cargo utiliza para la realización de sus actividades laborales.
21. Supervisar el mantenimiento constante de las fosas sépticas para la prevención de posibles derrames al suelo en caso de terremoto o movimientos del suelo.
22. Supervisar el mantenimiento constante a transformadores eléctricos para la prevención de fugas de aceites por la operación de los transformadores.
23. Supervisar el mantenimiento constante a las cisternas para la prevención de la contaminación del agua por mal uso.
24. Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 50 de 100</i>
---	---	--	---



25. Dirigir las acciones necesarias que ofrezcan las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes bajo resguardo del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos; y,
26. Las demás que le señalen el titular de la Subdirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Ubicación Administrativa	Subdirección Administrativa

Función Genérica:

Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de recursos materiales y servicios generales derivados del funcionamiento del Instituto;

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Subdirección Administrativa
Supervisa a:	Almacenista, Intendente, Técnico en mantenimiento

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Administrativa
Interna Horizontal	Jefaturas de los demás departamentos integrados en el Instituto.

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Código:	ITS0005
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, administración de recursos materiales y servicios generales, control de

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 51 de 100
--	--	---	--



	inventarios, compras, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa, conocimientos en la Normas Oficiales Mexicanas.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Dirección de Equipos de Trabajo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

ALMACENISTA

Funciones:

1. Controlar las entradas, salidas y existencias del almacén, de los materiales y consumibles.
2. Reportar de forma periódica al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de los insumos y materiales que se demanden en el Instituto.
3. Abastecer a los Departamentos y personal que requieran insumos, materiales y servicios.
4. Realizar reportes que su Jefe inmediato le solicite.
5. Proponer mejoras para llevar el control de almacén.
6. Realizar el servicio de engargolado, fotocopiado, duplicado y enmicado.
7. Elaboración de vales y formatos en general.
8. Recepción de información en general vía telefónica y vía correo electrónico (cotizaciones y pedidos).

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 52 de 100</i>
--	--	---	--



9. Levantamiento de inventario anual.
10. Control de requisiciones de materiales consumibles del almacén para su autorización y firma.
11. Elaboración de vales y formatos en general.
12. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
13. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Almacenista
Ubicación Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Función Genérica:

Controlar las entradas y salidas del material e insumos para consumo interno del Instituto, tener un resguardo de activos para controlar sus salidas al área que lo requieran.
--

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación:

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Administrativa, Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Interna Horizontal	Ninguna

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Almacenista
Código:	A03004
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 53 de 100
--	--	---	--



Escolaridad:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales, ingeniería industrial, contaduría pública u otras relacionadas con el área. Técnico en contabilidad o en computación.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general, control almacenes, administración de inventarios y adquisiciones.
Aspectos personales:	Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción, orden.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Trabajo en equipo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

ANALISTA ESPECIALIZADO (Coordinador de Investigación Educativa)

Funciones:

1. Establecer y desarrollar proyectos de investigación educativa para evaluar el nivel académico de los aspirantes y alumnos del instituto, así como de los egresados que permitan determinar la eficiencia del mismo.
2. Realizar investigaciones sobre problemas de deserción, reprobación, retención de la matrícula por carrera y eficiencia terminal, así como proponer medidas correctivas.
3. Participar en las actividades de evaluación e inducción de los alumnos de nuevo ingreso,
4. Realizar investigaciones sobre el aprovechamiento escolar,
5. Participar en el seguimiento a egresados.
6. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
7. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Analista Especializado
Ubicación Administrativa	Departamento de Desarrollo Académico

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 54 de 100</i>
---	---	--	---



Función Genérica:

Realizar actividades que permitan proponer acciones para elevar el nivel académico del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación:

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Académica, Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico.
Interna Horizontal	No aplica

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Analista Especializado
Código:	P01002
No. de Plazas:	Dos
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en pedagogía, psicología u otra relacionada con el area
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Pedagogía, psicología educativa, formación de docentes y análisis estadísticos.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Trabajo en equipo, Adaptabilidad al Cambio.

ANALISTA ESPECIALIZADO (Recursos Humanos)

Funciones:

1. Elaboración, revisión y actualización de horarios del personal administrativo y docente.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 55 de 100</i>
---	---	--	---



2. Administración del software para la puntualidad y asistencia del personal administrativo y docente, considerando incapacidades, pases de salida, permisos con y sin goce de sueldo y asistencias al IMSS.
3. Solicitud de cheques para efectuar su pago derivados de descuentos via nomina (seguros de vida, pensiones alimenticias y cuota sindical).
4. Elaboración de contratos del personal del Instituto Tecnológico.
5. Control de altas y bajas en el IMSS, recepción y captura de incapacidades.
6. Elaboración de constancias en general.
7. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato así como la elaboración de oficios.
8. Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
9. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
10. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Analista Especializado
Ubicación Administrativa	Departamento de Recursos Humanos

Función Genérica:

Planear, coordinar, controlar las actividades relacionadas con la administración del personal del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro.
--

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación:

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
--------------------	--

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 56 de 100
--	--	---	--



Interna Horizontal	No aplica
--------------------	-----------

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Analista Especializado
Código:	P01002
No. de Plazas:	Dos
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura en áreas de ingeniería, educación, sociales o económico-administrativas
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general; análisis e interpretación de datos; manejo de sistemas y procedimientos.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Trabajo en equipo, Adaptabilidad al Cambio.

ANALISTA TECNICO

Funciones:

1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto
2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.
3. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área
4. Analizar y contestar correspondencia que le asigne su jefe inmediato así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
5. Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Apoyar en el manejo y captura de los sistemas de información que se utilicen en el Instituto.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 57 de 100</i>
---	---	--	---



7. Planear y adelantarse a los imprevistos que pudiesen ocurrir.
8. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades administrativas que sean encomendadas por su jefe inmediato de acuerdo a su área.
9. Elaborar documentos de oficina como cartas, circulares, oficios y llenar formatos que requiera el departamento que lo solicite.
10. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
11. Las demás que le asigne el director general o su jefe inmediato.
12. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Analista técnico
Ubicación Administrativa	Jefaturas de Departamento

Función Genérica:

Apoyar en el desarrollo eficiente de las actividades académicas, administrativas y técnicas por medio de la sistematización computarizada.
Controlar el software y hardware de la Institución, planear, organizar y proporcionar los servicios de información y asesoría en el área.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Subdirección Académica o Subdirección administrativa, jefaturas de división, jefaturas de departamento
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación:

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Académica o Subdirección Administrativa, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento
Interna Horizontal	No aplica

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Analista Técnico
--------------------	------------------

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 58 de 100
--	--	---	---



Código:	P01001
No. de Plazas:	Tres
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura en áreas de ingeniería, sociales o económico-administrativas, técnico en contabilidad o en computación.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general; manejo de sistemas y procedimientos; y análisis e interpretación de datos estadísticos.
Aspectos personales:	Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Comunicación, Innovación, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones:

1. Realización de escritos de oficina como circulares, oficios, solicitudes, etc.
2. Capturar datos en PC.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del jefe inmediato superior, con el propósito de que se cumplan las actividades registradas.
4. Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.
5. Proporcionar la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, para apoyar las necesidades de las mismas.
6. Atender a las personas que soliciten entrevistas con el jefe inmediato, para proporcionar una atención y servicio de calidad.
7. Solicitar al departamento correspondiente el material necesario para la realización de los trabajos encomendados por el jefe inmediato.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 59 de 100</i>
---	---	--	---



8. Atender las llamadas telefónicas del área correspondiente, para canalizarlas al departamento u oficina que se requiera.
9. Enviar y recibir faxes del área correspondiente, para darles seguimiento.
10. Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, con previa autorización del jefe inmediato, para acrecentar el trabajo en equipo.
11. Elaborar trimestralmente la requisición de material de oficina e insumos para equipo de cómputo, para desarrollar las actividades asignadas por el jefe inmediato.
12. Archivar toda la documentación del sistema de aseguramiento de calidad que permita el control de los mismos.
13. Documentar, controlar y registrar todas las actividades que se realizan en el área funcional.
14. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
15. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa	Direcciones, Subdirecciones, Divisiones, Departamentos.

Función Genérica:

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades administrativas que sean encomendadas por su jefe inmediato de acuerdo a su área, así como realizar actividades de captura, archivo, recepción y actividades de oficina

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de División Jefaturas de Departamento
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación:

Interna Ascendente	Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento.
Interna Horizontal	No aplica al puesto

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 60 de 100</i>
--	--	---	---



Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Código:	A01024
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura o Carrera Técnica.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año como auxiliar administrativo.
Conocimientos:	Manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía, inglés, atención telefónica, organización de eventos, paquetería computacional, archivonomía.
Aspectos personales:	Administración, responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; toma de decisiones; facilidad de expresión oral y escrita.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Comunicación, Trabajo en equipo, Iniciativa, Adaptabilidad al Cambio, Perseverancia, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

BIBLIOTECARIO

Funciones:

1. Auxiliar en el control, resguardo de material bibliográfico.
2. Inventariar el material que se encuentre disponible.
3. Controlar el préstamo a domicilio y de consulta del material.
4. Vigilar que el usuario no hurte, destruya, maltrate o cualquier otro uso indebido del material bibliográfico.
5. Asesorar al usuario en la consulta de material, para encontrar de una manera más eficiente.
6. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarios y servicios especializados con el propósito de brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 61 de 100</i>
---	---	--	---



7. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
8. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
9. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Bibliotecario(a)
Ubicación Administrativa	Biblioteca

Función Genérica:

Llevar a cabo el resguardo, la biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales del Instituto Tecnológico.
--

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico.
Supervisa a:	No lo requiere el puesto.

Relaciones de Coordinación:

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Académica, Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico.
Interna Horizontal	No aplica

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Bibliotecario(a)
Código:	T05003
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Técnico en alguna carrera del área económico-administrativa, contabilidad o en computación. Diplomado en biblioteconomía.
Nacionalidad:	Mexicana

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 62 de 100
--	--	---	--



Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archivonomía; e informática.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad, buena presentación y trato amable.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Trabajo en equipo, Iniciativa, Innovación, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

CAPTURISTA

Funciones:

1. Capturar datos a gran velocidad ya sea a máquina de escribir o bien utilizando PC.
2. Llenar formatos en los departamentos y procedimientos que lo requieran
3. Realizar documentos de oficina como circulares, oficios, cartas
4. Realizar funciones administrativas que se le encomiende según la necesidad del departamento al cual se le asigne.
5. Documentar, controlar y registrar todas las actividades que se realizan en el área funcional.
6. Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.
7. Proporcionar la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, para apoyar las necesidades de las mismas.
8. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
9. Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, con previa autorización del jefe inmediato, para acrecentar el trabajo en equipo.
10. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 63 de 100</i>
---	---	--	---



Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Capturista
Ubicación Administrativa	Jefaturas de Departamento

Función Genérica:

Mecanografiar datos, información a gran velocidad para los Departamentos que lo requieran.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefatura del Departamento
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación:

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección de Planeación, Jefatura del Departamento
Interna Horizontal	No aplica

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Capturista
Código:	T06027
No. de Plazas:	Cuatro
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Constancia o certificado de estudios técnicos en áreas afines a la computación.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Informática, captura de procesamiento de datos.
Aspectos personales:	Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Trabajo en equipo, Adaptabilidad al Cambio.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 64 de 100</i>
---	---	--	---



CHOFER DE DIRECTOR

Funciones:

1. Realizar los itinerarios establecidos para viajes fuera de la comunidad a fin de cumplir con los recorridos programados por las áreas responsables.
2. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen a fin de utilizarlas en cualquier momento que sean requeridas.
3. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para su buena conservación.
4. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionalidad.
5. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto principalmente antes de cada salida a carretera a fin de evitar contratiempos que pudiesen presentarse.
6. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y verificación vehicular, entre otros para cumplir con la normatividad que establece la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán.
7. Informar a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, así como de fallas mecánicas, para su oportuno mantenimiento y reparación.
8. Solicitar oficios de comisión para trasladar a personal directivo y/o personalidades que se encuentren de visita en las instalaciones del Instituto.
9. Dar un adecuado tratamiento para los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
10. Realizar un cuadro de comparación de las actividades y lugares a los que ha sido comisionado.
11. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 65 de 100</i>
---	---	--	---



Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Chofer de Director
Ubicación Administrativa	Dirección General

Función Genérica:

Operar los medios automovilísticos con los que se cuenta para trasladar a los mandos directivos, con el fin de llegar a su destino, y de esta manera se pueda cumplir con las actividades del Instituto.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Dirección General
Supervisa a:	No los requiere el puesto

Relaciones de Coordinación:

Interna Ascendente	Dirección General
Interna Horizontal	Secretaria del Dirección General

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Chofer de Director
Código:	SI3008
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria o secundaria
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Mecánica automotriz, conducción de transportes y conocimiento de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.
Aspectos personales:	Licencia de manejo vigente; sentido de limpieza; sentido de responsabilidad; y precaución; honestidad y discreción; espíritu de apoyo y colaboración; y cortesía y dinamismo y no ser adicto al consumo de bebidas embriagantes o tabaco.
Competencias:	Colaboración, Nivel de Compromiso, Orientación al Cliente Interno y Externo, Adaptabilidad al Cambio, Temple, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 66 de 100</i>
---	---	--	---



COORDINADOR DE PROMOCIONES

Funciones:

1. Difundir la oferta educativa.
2. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita y audiovisual.
3. Coordinar la atención de aspirantes al Instituto.
4. Coordinar las visitas guiadas de los alumnos de Bachillerato al Instituto.
5. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión de las carreras que imparte el Instituto.
6. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plástico y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
7. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Coordinador de Promociones
Ubicación Administrativa	Jefatura de Departamento de Vinculación y Extensión

Función Genérica:

Coordinar y realizar la promoción de la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro hacia las Instituciones de Nivel Medio Superior, la difusión de las actividades académicas culturales y deportivas así como la imagen integral del mismo.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefatura de Departamento de vinculación y extensión
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Jefatura del Departamento de
--------------------	--

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 67 de 100</i>
---	---	--	---



	Vinculación y Extensión
Interna Horizontal	No aplica

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Coordinador de Promociones
Código:	A06009
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Técnico ó Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura en Mercadotecnia.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año de experiencia laboral.
Conocimientos:	En administración general, mercadotecnia, publicidad, diseño gráfico, comunicaciones. Dominio de recursos informáticos para la generación de medios de difusión electrónicos e impresos (boletines, páginas Web, edición de audio y video).
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buena presentación, buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración; y trato amable.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

DOCENTE

Funciones:

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 68 de 100</i>
---	---	--	---



5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en conferencias; simposium, congresos y seminarios.
7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
9. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo educativo vigente.
10. Participar en exámenes profesionales.
11. Participar en las reuniones de academia.
12. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plástico y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
13. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Docente
Ubicación Administrativa	Jefatura de División de ingenierías

Función Genérica:

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.
--

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefatura de División de ingeniería a la que este asignado.
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Académica, Jefatura de División de las diferentes ingenierías del Instituto
Interna Horizontal	No aplica

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Docente
Código:	E13001 y E15001

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 69 de 100</i>
---	---	--	---



No. de Plazas:	Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras que se ofrecen en el instituto
Ubicación:	Jefatura de División de las diferentes ingenierías del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en alguna de las especialidades que coordine la división de la ingeniería donde impartirá materias
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.
Conocimientos:	Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Dirección de Equipos de Trabajo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

INGENIERO EN SISTEMAS

Funciones:

1. Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos a la Subdirección Académica, para lo conducente.
3. Organizar, Coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto Tecnológico.
4. Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 70 de 100</i>
---	---	--	---



6. Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro.
7. Realizar Estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de computo, a fin de mantenerlos actualizados en el instituto tecnológico.
8. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del instituto tecnológico.
9. Establecer y mantener relaciones e intercambios con Instituciones que manejen equipos de cómputo afines.
10. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
11. Las demás actividades que le indique su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Ingeniero en Sistemas
Ubicación Administrativa	Centro de Cómputo

Función Genérica:

Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo, que el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro requiera. Controlar el software y hardware de la Institución, planear, organizar y proporcionar los servicios de información y asesoría en el área.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
Interna Horizontal	Docentes

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Ingeniero en Sistemas
Código:	P01002

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 71 de 100</i>
---	---	--	---



No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional en Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En Informática y Sistemas Computacionales, en administración general, ciencias de la educación, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Liderazgo, Nivel de Compromiso, Orientación al Cliente Interno y Externo, Capacidad de Planificación y Organización, Iniciativa, Innovación, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

INTENDENTE

Funciones:

1. Realizar diariamente actividades de limpieza, como el barrer, lavar pisos, sacudir, limpiar, ubicar la basura en los respectivos contenedores.
2. Vigilar la limpieza en las respectivas áreas que le corresponden.
3. Limpiar cualquier tipo de suciedad, para evitar focos de infección.
4. Vigilar que los sanitarios estén habilitados con los materiales necesarios.
5. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, traslado de basura, reubicación de oficina.
6. Auxiliar en actividades externas del instituto ya sea en eventos deportivos o culturales.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 72 de 100</i>
---	---	--	---



7. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del instituto tecnológico.
8. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
9. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Intendente
Ubicación Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Función Genérica:

Realizar diferentes actividades relacionadas con el servicio de limpieza, mantenimiento y seguridad de las instalaciones para que la higiene e imagen del Instituto prevalezcan.
--

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Servicios Administrativos, Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Interna Horizontal	Chofer, Vigilante, Técnico en Mantenimiento

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Intendente
Código:	S06002
No. de Plazas:	Tres
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	No se requiere.
Conocimientos:	Servicio de limpieza, carpintería, plomería, herrería, jardinería, reparaciones menores y mantenimiento.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden y limpieza; seriedad y honestidad; y

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 73 de 100
--	--	---	---



	espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Trabajo en equipo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

JEFE DE OFICINA (Control Escolar)

Funciones:

1. Atención a alumnos en ventanilla.
2. Apoyar en el proceso de inscripción y reinscripción
3. Realizar trámites de bajas definitivas a alumnos inscritos
4. Realizar trámites de bajas temporales
5. Realizar trámites de altas y bajas de materias
6. Entrega de solicitudes de exámenes globales y especiales
7. Elaborar constancias, certificados y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos del instituto.
8. Entrega de actas de resultados a los alumnos de exámenes globales y especiales.
9. Reporte de exámenes globales y especiales
10. Imprimir boletas de calificaciones
11. Elaboración y entrega de credenciales
12. Apoyar en la actualización de expedientes de alumnos vigentes
13. Elaboración de actas de exámenes profesionales
14. Recepción y revisión de documentos, llenado de solicitudes, estadística del estatus de expedientes de alumnos que realizan trámites de títulos y cédulas profesionales
15. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 74 de 100</i>
---	---	--	---



16. Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, con previa autorización del jefe inmediato, para acrecentar el trabajo en equipo.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Jefe de Oficina
Ubicación Administrativa	Departamento de Servicios Escolares

Función Genérica:

Atención a alumnos en ventanilla que lo requieran, para realizar diferentes trámites.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.
Supervisa a:	No lo requiere.

Relaciones de Coordinación:

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.
Interna Horizontal	No aplica

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina
Código:	A01001
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Constancia o certificado de estudios técnicos en áreas afines a la computación.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Computación.
Aspectos personales:	Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Trabajo en equipo, Adaptabilidad al Cambio.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 75 de 100
--	--	---	--



LABORATORISTA

Funciones:

1. Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
2. Llevar a cabo el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales de laboratorio.
3. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.
4. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudio vigentes.
5. Proporcionar servicios de apoyo en la preparación de prácticas a profesores y alumnos del instituto tecnológico.
6. Llevar a cabo el registro de prácticas y trabajos realizados en el laboratorio.
7. Apoyar al docente en la preparación de prácticas y trabajos realizados en el laboratorio.
8. Verificar que el material y equipo de laboratorio sea manipulado de la forma correcta.
9. Vigilar que el material de laboratorio y equipo esté completo al terminar dicha práctica.
10. Proponer a su jefe inmediato las mejoras que puede hacer para que se optimicen las actividades que se realizan en el laboratorio.
11. Llevar un reporte mensual de las actividades realizadas en el laboratorio en el lapso de un mes y entregar a su jefe (a) inmediato.
12. Vigilar el adecuado tratamiento para los desechos de sustancias o reactivos químicos en drenajes, para el cuidado del Medio Ambiente.
13. Capacitarse para conocer el funcionamiento de los equipos de los laboratorios de prácticas.
14. Vigilar que los alumnos cumplan con los lineamientos de seguridad e higiene al acceder al laboratorio de prácticas.
15. Realizar mantenimiento de los diferentes laboratorios periódicamente.
16. Manejar adecuadamente los materiales inflamables peligrosos que son utilizados para el mantenimiento y buen funcionamiento de los laboratorios.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 76 de 100</i>
---	---	--	---



17. Realizar inventario de los equipos, actualizar los manuales existentes del equipo, dar de baja equipo y materiales obsoletos o dañados por su uso, que no tenga reparación solicitando nuevos para su reposición, solicitar componentes y refacciones y/o en su caso adquisición de equipo.
18. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
19. Las demás actividades que le indique su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Laboratorista
Ubicación Administrativa	Laboratorio Multidisciplinario, Centro de cómputo y Laboratorio de Geociencias

Función Genérica:

Verificar el uso correcto del material y equipo de laboratorio, así como elaborar las prácticas de laboratorio a realizar, que complemente el conocimiento teórico que se imparte en el Instituto, y a su vez llevar a cabo las actividades de apoyo al laboratorio que permitan su adecuado funcionamiento.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefe de división de la carrera correspondiente
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Académica, Jefe de división.
Interna Horizontal	No aplica.

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Laboratorista
Código:	T16005
No. de Plazas:	Tres
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 77 de 100</i>
---	---	--	---



Perfil del puesto:

Escolaridad:	Certificado o constancia de técnico laboratorista, pasante o con licenciatura en carreras como Ingeniería Química, Industrial, Mecatrónica, Informática o afín al área de adscripción.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; de honestidad y orden.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Iniciativa, Adaptabilidad al Cambio, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

MÉDICO GENERAL

Funciones:

1. Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.
2. Realizar visitas periódicas a cafeterías para inspeccionar que los alimentos sean manipulados con higiene y limpieza.
3. Consultar a alumnos y personal por alguna afección.
4. Realizar campañas en el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro de concientización y educación sexual, higiene personal, vacunación, apoyándose con el consultorio psicológico.
5. Practicar la medicina preventiva.
6. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la oficina su cargo para su integración institucional.
7. Integrar expedientes clínicos de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, para su control.
8. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad estudiantil para colaborar en su solución.
9. Administrar los medicamentos que requieren los alumnos para la prevención y control de enfermedades.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 78 de 100</i>
---	---	--	---



10. Coordinar con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos.
11. Canalizar al Instituto Mexicano del Seguro Social los alumnos y/o personal del Instituto en los casos que requieran tratamiento especializado.
12. Vigilar y controlar las entradas de medicamentos, evitando la recepción de medicinas cuya prescripción sea poco frecuente para disminuir el índice de medicamentos caducos.
13. Vigilar el adecuado tratamiento de los residuos de curación y/o medicamentos caducos, que se desechan en la operación normal de la Institución.
14. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
15. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Médico General.
Ubicación Administrativa	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Función Genérica:

Proporcionar asistencia médica, así como primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefatura del Departamento de Cultura y Deporte
Supervisa a:	No aplica

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Jefatura del Departamento de Cultura y Deporte
Interna Horizontal	Responsable del Centro de Información, Psicólogo (a).

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 79 de 100</i>
--	--	---	---



Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Médico General
Código:	P13006
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título de Médico General.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en el ejercicio de su profesión.
Conocimientos:	Medicina general, preventiva, asistencia y del deporte, conocimiento en la Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2007, y Norma Oficial Mexicana NOM-087- SEMARNAT-SSA1-2002.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; relaciones humanas; sentido de responsabilidad; honestidad, discreción; y limpieza.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Capacidad de Planificación y Organización, Innovación, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

PROGRAMADOR

Funciones:

1. Apoyar en el manejo y captura de los sistemas de información que se utilicen en el Instituto.
2. Controlar el uso de software, el uso de equipo de cómputo a los diferentes usuarios.
3. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente
4. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del instituto tecnológico.
5. Elaborar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos.
6. Registrar en los libros contables las operaciones financieras.
7. Organizar e integrar los documentos comparativos del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 80 de 100</i>
---	---	--	---



8. Elaborar los informes mensuales de órdenes de pago de ingresos propios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros.
9. Registrar los documentos que amaran los bienes y servicios adquiridos por el Instituto Tecnológico.
10. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.
11. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
12. Asesorar a los capturistas de datos y operadores en problemas relacionados el desarrollo de su trabajo.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores
14. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
15. Planear y adelantarse a los imprevistos que pudiesen ocurrir.
16. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades administrativas que sean encomendadas por su jefe inmediato de acuerdo a su área.
17. Elaborar documentos de oficina como cartas, circulares, oficios y llenar formatos que requiera el departamento que lo solicite.
18. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
19. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Programador
Ubicación Administrativa	Jefatura de Departamento de recursos financieros

Función Genérica:

Apoyar en el desarrollo eficiente de las actividades académicas, administrativas y técnicas por medio de la sistematización computarizada.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 81 de 100</i>
--	--	---	---



Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefatura de Departamento
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación:

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección, Jefatura de Departamento
Interna Horizontal	No aplica

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Programador
Código:	T06018
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura en áreas de ingeniería, sociales o económico-administrativas, técnico en contabilidad o en computación.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general; manejo de sistemas y procedimientos; y análisis e interpretación de datos estadísticos.
Aspectos personales:	Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Comunicación, Innovación, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

PSICÓLOGO

Funciones:

1. Dar pláticas de orientación vocacional, pláticas de educación sexual, apoyándose del consultorio médico.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 82 de 100</i>
---	---	--	---



- Realizar consultas psicológicas a las personas que lo requieran.
- Apoyar en campañas de autoestima y superación personal.
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual, así como el Programa Operativo Anual de la oficina, a fin de determinar los objetivos y las metas necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la misma.
- Llevar a cabo programas de orientación educativa, para la integración de los alumnos al Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro.
- Aplicar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro.
- Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Psicólogo(a) Escolar
Ubicación Administrativa	Servicio Psicológico Escolar

Función Genérica:

Proporcionar los servicios asistenciales de salud mental, tratamientos y seguimientos a problemas detectados en el Instituto Tecnológico.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefatura del Departamento de Cultura y Deporte
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Jefatura de Departamento de Cultura y Deporte.
Interna Horizontal	Responsable del Centro de Información, Médico General.

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Psicólogo
--------------------	-----------

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 83 de 100
--	--	---	--



Código:	P16004
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título de Licenciado en Psicología
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en el ejercicio de su profesión
Conocimientos:	Visión global y crítica del conocimiento psicológico para la solución de problemas individuales y sociales.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; relaciones humanas; sentido de responsabilidad; honestidad, discreción y limpieza.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Nivel de Compromiso, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Trabajo en equipo, Iniciativa, Innovación, Perseverancia, Temple, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL

Funciones:

1. Realizar escritos de oficina como circulares, oficios, solicitudes, etc.
2. Capturar datos en PC.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del jefe(a) inmediato superior, con el propósito de que se cumplan las actividades registradas.
4. Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.
5. Proporcionar la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, para apoyar las necesidades de las mismas.
6. Atender a las personas que soliciten entrevistas con el jefe inmediato, para proporcionar una atención y servicio de calidad.
7. Solicitar al departamento correspondiente el material necesario para la realización de los trabajos encomendados por el jefe inmediato.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 84 de 100</i>
---	---	--	---



8. Atender las llamadas telefónicas del área correspondiente, para canalizarlas al departamento u oficina que se requiera.
9. Enviar y recibir faxes del área correspondiente, para darles seguimiento.
10. Participar en las reuniones de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, para apoyar en las actividades necesarias.
11. Elaborar trimestralmente la requisición de material de oficina e insumos para equipo de cómputo, para desarrollar las actividades asignadas por el jefe inmediato.
12. Archivar toda la documentación del sistema de aseguramiento de calidad que permita el control de los mismos.
13. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo.
14. Documentar, controlar y registrar todas las actividades que se realizan en el área funcional.
15. Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, con previa autorización del jefe inmediato, para acrecentar el trabajo en equipo.
16. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Secretaria de Director General
Ubicación Administrativa	Dirección General

Función Genérica:

Recepción de visitas distinguidas y comunidad tecnológica en general, control y canalización de llamadas, correspondencia, archivo y agenda personal que maneja el Director General.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Dirección General
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General
--------------------	-------------------

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 85 de 100</i>
---	---	--	---



Interna Horizontal	Chofer de Dirección, Recepcionista.

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Secretaria de Director General
Código:	CF53455
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Certificado de Bachillerato y/o constancia de estudios secretariales preferentemente en cualquiera de las ramas económico-administrativas.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en puesto similar.
Conocimientos:	Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía, inglés, atención telefónica, organización de eventos, paquetería computacional.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración, trato amable.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y Organización, Innovación, Adaptabilidad al Cambio, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO

Funciones:

1. Realización de escritos de oficina como circulares, oficios, solicitudes, capturar datos en PC.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del jefe inmediato superior, con el propósito de que se cumplan las actividades registradas.
3. Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 86 de 100</i>
---	---	--	---



4. Proporcionar la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, para apoyar las necesidades de las mismas.
5. Atender a las personas que soliciten entrevistas con el jefe inmediato, para proporcionar una atención y servicio de calidad.
6. Solicitar al departamento correspondiente el material necesario para la realización de los trabajos encomendados por el jefe inmediato.
7. Atender las llamadas telefónicas del área correspondiente, para canalizarlas al departamento u oficina que se requiera.
8. Enviar y recibir faxes del área correspondiente, para darles seguimiento.
9. Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, con previa autorización del jefe inmediato, para acrecentar el trabajo en equipo.
10. Elaborar trimestralmente la requisición de material de oficina e insumos para equipo de cómputo, para desarrollar las actividades asignadas por el jefe inmediato.
11. Archivar toda la documentación del sistema de aseguramiento de calidad que permita el control de los mismos.
12. Documentar, controlar y registrar todas las actividades que se realizan en el área funcional.
13. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
14. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Secretaria de Jefe de Departamento
Ubicación Administrativa	Jefaturas de Departamentos y jefaturas de division

Función Genérica:

Realizar actividades de control y canalización de llamadas, captura de datos, administrativas del área, correspondencia, archivo y agenda personal que maneja el Jefe del Departamento.

Relaciones de Autoridad:

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 87 de 100</i>
---	---	--	---



Reporta a:	Jefatura del Departamento
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección de Área, Jefatura de la División, Jefatura del Departamento.
Interna Horizontal	No aplica

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Secretaria de Jefe de Departamento
Código:	CF34004
No. de Plazas:	Ocho
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios comerciales.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año de experiencia laboral.
Conocimientos:	Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentación, administración de correspondencia oficial, redacción y ortografía, atención telefónica, manejo de paquetería computacional, organización de eventos.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buena presentación, buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Comunicación, Trabajo en equipo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

SECRETARIA DE SUBDIRECTOR

Funciones:

1. Realización de escritos de oficina como circulares, oficios, solicitudes, capturar datos en PC.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 88 de 100</i>
---	---	--	---



2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del jefe inmediato superior, con el propósito de que se cumplan las actividades registradas.
3. Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.
4. Proporcionar la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, para apoyar las necesidades de las mismas.
5. Atender a las personas que soliciten entrevistas con el jefe inmediato, para proporcionar una atención y servicio de calidad.
6. Solicitar al departamento correspondiente el material necesario para la realización de los trabajos encomendados por el jefe inmediato.
7. Atender las llamadas telefónicas del área correspondiente, para canalizarlas al departamento u oficina que se requiera.
8. Participar en las reuniones para apoyar en las actividades necesarias.
9. Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, con previa autorización del jefe inmediato, para acrecentar el trabajo en equipo.
10. Elaborar la requisición de material de oficina e insumos para equipo de cómputo necesarios, para desarrollar todas las actividades asignadas por el jefe inmediato.
11. Archivar toda la documentación del sistema de aseguramiento de calidad que permita el control de los mismos.
12. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
13. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Secretaria de Subdirección
Ubicación Administrativa	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Subdirección Académica y Subdirección Administrativa

Función Genérica:

Realizar actividades de control y canalización de llamadas, captura de datos,

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 89 de 100</i>
--	--	---	---



administrativas del área, correspondencia, archivo y agenda personal que maneja el Subdirector.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Subdirector
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área.
Interna Horizontal	No aplica

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Secretaria de Subdirección
Código:	CF34280
No. de Plazas:	Tres
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios comerciales.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año de experiencia laboral.
Conocimientos:	Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentación, administración de correspondencia oficial, redacción y ortografía, atención telefónica, manejo de paquetería computacional, organización de eventos.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buena presentación, buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Comunicación, Trabajo en equipo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

Funciones:

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 90 de 100</i>
---	---	--	---



1. Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
2. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura (plomera, eléctrico y pintura) del Instituto.
3. Dar servicio a algún desperfecto que se encuentre en el Instituto y con ello evitar algún accidente a la comunidad tecnológica.
4. Elaborar cuadros de diagnóstico de averías y reparaciones de la estructura eléctrica.
5. Elaborar un plan de contingencia y mantenimiento a la cañería y tuberías hidráulicas del Instituto.
6. Revisar el abastecimiento de agua potable de la infraestructura.
7. Limpiar vidrios y exteriores de los edificios.
8. Mantenimiento a jardines
9. Revisar abastecimiento de agua potable de la infraestructura.
10. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
11. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Técnico en mantenimiento
Ubicación Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Función Genérica:

Supervisar, controlar y mantener que el inmueble del Instituto, equipo y mobiliario se encuentren en buenas condiciones para el usuario. Coordinar al personal de intendencia para llevar a cabo este fin.
--

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Supervisa a:	No los requiere el puesto

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 Página 91 de 100
--	--	---	--



Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Administrativa, Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Interna Horizontal	Chofer, Intendente, Vigilante.

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Técnico en Mantenimiento
Código:	SO8011
No. de Plazas:	Dos
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; y orden.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Adaptabilidad al Cambio, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

TÉCNICO ESPECIALIZADO (Promoción y difusión)

Funciones:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de promoción, comunicación y difusión de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional para lo conducente.
3. Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del instituto tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 92 de 100</i>
---	---	--	---



4. Coordinar la atención de visitantes al instituto tecnológico.
5. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el instituto.
6. Apoyar a las áreas del instituto en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.
7. Difundir las actividades académicas, sociales, cívicas, culturales y deportivas entre el personal del instituto y comunidad en general.
8. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del instituto tecnológico.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato
10. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
11. Las demás que le asigne el Director general o su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Técnico Especializado
Ubicación Administrativa	Subdirección de Planeación y Desarrollo institucional

Función Genérica:

Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto Tecnológico.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Supervisa a:	No lo requiere el puesto

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Jefatura del departamento de Vinculación y Extensión
Interna Horizontal	No aplica

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 93 de 100</i>
--	--	--	---



Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Técnico Especializado
Código:	FC33118
No. de Plazas:	Dos
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, en cualquiera de las ramas de ingeniería, administración de empresas, diseño gráfico, comunicación.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general; ciencias de la educación; técnicas de redacción y estilo, medios de comunicación y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el tecnológico.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; de honestidad y orden, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para la toma de decisiones.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Iniciativa, Adaptabilidad al Cambio, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

TÉCNICO ESPECIALIZADO (Gestión tecnológica y vinculación)

Funciones:

1. Promover las actividades de gestión tecnológica y vinculación del Instituto Tecnológico.
2. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la bolsa de trabajo y la asesoría externa que brinda el instituto de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.
3. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional para lo conducente.
4. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 94 de 100</i>
---	---	--	---



5. Organizar y coordinar la realización de prácticas profesionales y servicios social del alumnado del instituto en coordinación con las áreas correspondientes.
6. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.
7. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.
8. Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección de planeación y desarrollo institucional.
10. Organizar foros que propicien la participación de empresarios, industriales y profesionales de la educación.
11. Establecer con el sector empresarial, mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos del alumno y personal académico y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios.
12. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
13. Las demás que le asigne el Director general o su jefe inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Técnico Especializado
Ubicación Administrativa	Subdirección de Planeación y Desarrollo institucional

Función Genérica:

Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto Tecnológico.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional
------------	---

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 95 de 100</i>
--	--	---	---



Supervisa a:	No lo requiere el puesto
--------------	--------------------------

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Jefatura del departamento de Vinculación y Extensión
Interna Horizontal	No aplica

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Técnico Especializado
Código:	FC33118
No. de Plazas:	Dos
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, en cualquiera de las ramas de ingeniería, administración de empresas, diseño gráfico, comunicación.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general; ciencias de la educación; técnicas de redacción y estilo, medios de comunicación y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el tecnológico.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; de honestidad y orden, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para la toma de decisiones.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Iniciativa, Adaptabilidad al Cambio, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

VIGILANTE

Funciones:

1. Se encarga de llevar el control de las entradas y salidas del personal, como de los visitantes.
2. Resguarda el inmueble y los muebles del Instituto.
3. Controla el acceso de los automóviles en el Instituto.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 96 de 100</i>
--	--	--	---



4. Solicita la identificación de los visitantes que pretenden acceder al Instituto.
5. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares afín de que se tomen las medidas pertinentes para la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
6. Permitir el acceso al personal del Instituto en días no laborales, cuando presente el permiso correspondiente según lo establecido en la normatividad aplicable.
7. Realizar reporte diario del servicio de vigilancia y entregarlo a su superior inmediato, afín de hacer de su conocimiento las anomalías que se presenten durante el ejercicio de su turno laboral.
8. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Instituto a fin de verificar el buen estado de las instalaciones y detectar situaciones irregulares que pudieran presentarse.
9. Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados, afín de evitar robos y pérdidas en materiales, recursos o documentos.
10. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
11. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Vigilante
Ubicación Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Función Genérica:

Salvaguardar la seguridad de la comunidad Tecnológica, llevar el control del acceso al inmueble. Estar atento ante cualquier eventualidad.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Supervisa a:	No los requiere el puesto.

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 97 de 100</i>
--	--	---	---



--	--

Relaciones de Coordinación

Interna Ascendente	Dirección General, Subdirección Administrativa, Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Interna Horizontal	Chofer, Intendente, Técnico en Mantenimiento.

Identificación del puesto:

Nombre del puesto:	Vigilante
Código:	S14001
No. de Plazas:	Cuatro
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Vigilancia.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; espíritu de apoyo y colaboración; y dinamismo.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

M.C. Sergio Arturo Granados Ávila
Director General

Ing. José Severo Molina Estrada
Subdirector Académico

Dr. Rafael Maciel Peña
Jefe de la División de Ingeniería en Geociencias

Ing. Roberto Valdivia Béjar
Jefe de la División de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable

MGTI. Carolina Arciga Color

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 98 de 100</i>
---	---	--	---



Jefe de la División de Ingeniería en Administración

Ing. Mario Hernández Alonso
Jefe de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

Ing. José Antonio Guzmán Cuevas
Jefe de la División de Ingeniería en Industrias Alimentarias

MVZ. Juan Manuel Ponce Pérez
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Dr. Adán Avalos García
Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

Lic. Ruth Jaramillo Molina
Departamento de Servicios Escolares

Ing. Marisol Ruiz Esparza Aguilar
Departamento de Planeación, Calidad y Evaluación

Lic. Olga Lidia Rosales Padilla
Departamento de Vinculación y Extensión

Lic. Guadalupe Téllez Vargas
Departamento de Cultura y Deporte

Subdirección Administrativa.

C.P. José Luis Paniagua Morales
Departamento de Recursos Financieros

Lic. Alonso Arias Aguilar
Departamento de Recursos Humanos.

MIM. Víctor Neri Bartolo Torres
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 99 de 100</i>
---	---	--	---



SEGUNDA.- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Decreto.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 25 de mayo de 2016

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

SILVANO AUREOLES CONEJO.
Gobernador Constitucional del Estado

ADRIAN LOPEZSOLÍS
Secretario de Gobierno

SILVIA MARIA CONCEPCION FIGUEROA ZAMUDIO
Secretario de Educación en el Estado

SILVIA ESTRADA ESQUIVEL
Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo

Elaboró: Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de Planeación, Calidad y Evaluación	Revisó: Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	Autorizó: M.C. Sergio Arturo Granados Ávila Director General	Fecha: Mayo 2016 <i>Página 100 de</i> <i>100</i>
---	---	--	--