



Gobierno de
Coahuila



**“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política
de los Estados Unidos Mexicanos”**

Saltillo, Coahuila; a 31 de Mayo de 2017
1.5.-0574/2017

José Joaquín Quistian Contreras
Director General
Instituto Tecnológico Superior de San Pedro las Colonias
PRESENTE

De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, artículo 20, fracción XVII así como al artículo 37, fracción XVIII y en atención al oficio ITSSPC-DIR-88/17, en el cual envía el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias, le informo que conforme a los lineamientos establecidos en la “Guía para la elaboración del Manual de Organización” y considerando solventadas las observaciones anteriormente detectadas, se **valida** la emisión de este documento.

Cabe señalar que conforme a lo establecido en la “Guía para la elaboración del Manual de Organización” en el apartado 7.6 Revisión y Actualización, el Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias es responsable de revisar y mantener actualizado dicho documento.

Sin mas por el momento, le reitero un cordial saludo.

Atentamente
“Sufragio Efectivo. No Reelección”
El Subsecretario de Auditoría Gubernamental y
Desarrollo Administrativo


Antonio de la Peña Jiménez



Recibido 06/Jun/17
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO
DE LAS COLONIAS
DIRECCIÓN GENERAL

Hilda Loyola

c.c.p. Carlos E. Cabello Gutiérrez.- Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas
ADP/MARB/aezm*



Gobierno de
Coahuila



**“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política
de los Estados Unidos Mexicanos”**

Saltillo, Coahuila; a 31 de Mayo de 2017
1.5.-0574/2017

José Joaquín Quistian Contreras
Director General
Instituto Tecnológico Superior de San Pedro las Colonias
PRESENTE

De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, artículo 20, fracción XVII así como al artículo 37, fracción XVIII y en atención al oficio ITSSPC-DIR-88/17, en el cuál envía el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias, le informo que conforme a los lineamientos establecidos en la “Guía para la elaboración del Manual de Organización” y considerando solventadas las observaciones anteriormente detectadas, se **valida** la emisión de este documento.

Cabe señalar que conforme a lo establecido en la “Guía para la elaboración del Manual de Organización” en el apartado 7.6 Revisión y Actualización, el Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias es responsable de revisar y mantener actualizado dicho documento.

Sin mas por el momento, le reitero un cordial saludo.

Atentamente
“Sufragio Efectivo. No Reelección”
El Subsecretario de Auditoría Gubernamental y
Desarrollo Administrativo


Antonio de la Peña Jiménez

c.c.p. Carlos E. Cabello Gutiérrez.- Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas
ADPJ/MARB/aezm*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

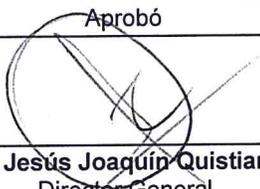
Manual de Organización

Elaboró

LSC. Elena Hernández Delgado Jefa del Dpto. de Rec. Fin.

Revisó

C.P. José de Jesús Ortiz Paredes Subdirector de Servicios Administrativos

Aprobó

M.E. Jesús Joaquín Quistian C. Director General

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

INDICE

Página

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.-MARCO INSTITUCIONAL	5
III.- ANTECEDENTES.....	12
IV.- ORGANIGRAMA.....	14
V.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	17
Dirección General.....	18
Subdirección Académica.....	19
Subdirección de Planeación y Vinculación.....	20
Subdirector/a de Servicios Administrativos.....	21
Jefe (a) de División Estudios Profesionales	22
Jefe (a) de División Ingeniería en Sistemas Computacionales.....	24
Jefe (a) de División Ingeniería Industrial	26
Jefe (a) de División Ingeniería en Gestión Empresarial	28
Jefe (a) de División Ingeniería en Logística.....	30
Jefe (a) de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	32
Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Académico.....	34
Jefe (a) de Departamento de Actividades Extraescolares	35
Jefe (a) de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.....	36
Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros	37
Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos	38

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	39
Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Equipo	40
Directorio de Servidores Públicos	79
Definiciones y Nomenclaturas	81
Abreviaturas	85
Anexos	87
Referencias	89

Código
MO

Versión
00

Fecha Edición
31/05/2017

Vigencia
31/05/2019

1.- INTRODUCCIÓN

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación, y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público general; comprende la información más relevante de nuestro Instituto en materia organizacional como lo son: nuestras políticas, plantilla directiva, administrativos y de apoyo, base legal, estructura orgánica y la descripción detallada de cada uno de los puestos y sus funciones.

En respuesta a la responsabilidad, documentando fielmente la información más importante acerca de nuestras actividades cotidianas y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se presenta este Manual General de Organización para su difusión y conocimiento público.

Código
MO

Versión
00

Fecha Edición
31/05/2017

Vigencia
31/05/2019

2.- MARCO INSTITUCIONAL

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

MISIÓN

Formar profesionales que satisfagan las demandas de los sectores productivos, de servicios y de la sociedad, a través de la mejora continua de la comunidad estudiantil y de su personal, basado en procesos de calidad.

VISIÓN

Ser un organismo líder que cumpla con las necesidades de formar con calidad profesionistas competitivos e innovadores, con alto sentido de superación, capaces de afrontar los cambios científicos, tecnológicos y sociales mediante el uso de procedimientos, sistemas y modelos, en constante actualización para crear riqueza y bienestar, fomentando la preservación del medio ambiente que demanda nuestra sociedad.

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

VALORES

Honestidad:

En el comportamiento y las actividades diarias de la Institución.

Compromiso:

En el cumplir con las demandas y expectativas de la sociedad a la que sirvamos, con ética y responsabilidad.

Liderazgo:

Para proyectar a la Institución por el camino de la excelencia e innovación.

Trabajo:

Como base esencial para el logro de los objetivos establecidos con calidad educativa.

Respeto:

Como principio fundamental en las relaciones interpersonales.

Calidad Educativa:

Logrando la excelencia de los alumnos y egresados.

Equidad Social:

Como el mecanismo que a través del estudio se logra redistribuir la riqueza, los recursos y las oportunidades.

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

OBJETIVOS

Establecer y aplicar los lineamientos y criterios generales, referente a la funcionalidad y organización del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias, con la finalidad de que el personal que conforma la institución, conozca cada una de las funciones que le corresponderán de acuerdo a su área; por medio de la difusión del mismo a través de las instancias correspondientes, al mismo tiempo que funcione como un instrumento de inducción.

ACADÉMICO: Gestionar los Planes y Programas de Estudio, así como los programas de formación y actualización docente y profesional en Servicio Educativo.

PLANEACIÓN: Definir el rumbo estratégico mediante la planeación y realizar la programación, Presupuestación, seguimiento y evaluación de las acciones para cumplir con los requisitos del servicio.

VINCULACIÓN: Contribuir a la formación integral del Alumnado, a través de su vinculación con el sector productivo y la sociedad, así como del deporte y la cultura.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS: Determinar y proporcionar los recursos necesarios para implantar, mantener y mejorar el SGC y lograr la conformidad con los requisitos del Sector Educativo.

CALIDAD: Promover una cultura de calidad al interior del Instituto para contribuir a la satisfacción del Alumnado.

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

BASE LEGAL

La base que sustenta legalmente la operación del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro Coahuila se encuentra plasmada en distintos documentos cuya ordenanza compete al ámbito Federal o Estatal según sea el caso y de acuerdo a la naturaleza del acto en cuestión; además que se encuentran vigentes distintos reglamentos y normativos emitidos por nuestra Dirección General de Educación Superior Tecnológica y otros más que la H. Junta de Gobierno del Instituto ha aprobado de acuerdo al marco jurídico del Instituto, como lo son:

LEGISLACION:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - ✓ (Artículo 3º, Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917.
- Acuerdos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - ✓ Diario Oficial de la Federación 29-06- 1986.
- Ley General de Educación.
 - ✓ Diario Oficial de la Federación 13-07-1973.
- Ley General para la Coordinación de la Educación Superior.
 - ✓ Diario Oficial de la Federación 29-12-78, 11-09-1978.
- Acuerdo No. 34 de la Secretaría de Educación Pública.
 - ✓ Diario Oficial de la Federación 21-08-79.
- Convenio de coordinación entre la Secretaria de Educación Pública y el Ejecutivo del Estado de Coahuila.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro Coahuila.
 - ✓ Fecha 19 de agosto de 2005.
- Decreto que modifica, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto de Creación, creando el Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias.
 - ✓ Fecha 26 de abril de 2013.
- Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos. Secretaría de Educación Pública.
 - ✓ Diciembre de 1992.
- Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras en Licenciatura y Posgrado. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública.
 - ✓ Junio de 1995.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Manual Normativo Académico.
 - ✓ v.1.0 para la operación de Planes de Estudio 2010.

REGLAMENTOS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
 - ✓ Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
 - ✓ Acuerdo entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación del 07-08- 1981.
- Reglamento Interno y de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto 2016.

ATRIBUCIONES:

Las facultades conferidas a las unidades administrativas se encuentran en el objetivo de la descripción de puestos de este mismo documento y que el ordenamiento sería basado en el decreto que crea este Instituto según lo dispuesto en el Artículo 17, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV. Como se describe a continuación:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al instituto.
- II. Ser representante legal del instituto con todas sus facultades de un apoderado general para actos de administración y de dominio, y para pleitos y cobranzas incluyendo aquellas facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos de los dos primeros párrafos del Artículo 3008 del Código Civil para el Estado de Coahuila; para actos de dominio que impliquen la enajenación o gravámenes de los bienes inmuebles del instituto, se requerirá la previa desincorporación del inmueble correspondiente y la autorización de la Junta Directiva.
- III. Elaborar y proponer a la Junta Directiva los proyectos de programas de actividades, plan de inversiones y presupuestos anuales de ingresos y egresos del Instituto.
- IV. Gestionar la asignación anual de recursos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal otorguen al Instituto y ejercerlos.
- V. Proponer a la junta directiva los nombramientos de los Subdirectores y de los Jefes de Departamento y firmar los nombramientos que la junta apruebe.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- VI. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de las unidades académicas, técnicas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del Instituto.
- VIII. Rendir un informe anual de actividades y de los estados financieros a la Junta Directiva.
- IX. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamento y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como los manuales necesarios para su funcionamiento.
- X. Acreditar y realizar los estudios realizados en el instituto, expidiendo la documentación procedente de conformidad con la reglamentación aplicable.
- XI. Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del Instituto de conformidad con las disposiciones previstas en este decreto.
- XII. Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos.
- XIII. Celebrar convenios y contratos y realizar los actos relacionados con las funciones del Instituto de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva.
- XIV. Establecer, convocar y presidir la Comisión Interna de Administración y Programación del Instituto, en los términos de su Reglamento Interior y
- XV. Las demás que le confiere este ordenamiento u otras disposiciones aplicables.

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

3.- ANTECEDENTES

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

III.- ANTECEDENTES

En agosto de 2004 inicia operaciones el Instituto Tecnológico Superior de San Pedro Coahuila, organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal cuyo decreto de creación número 424 se publica el 19 de agosto de 2005 en el periódico oficial del Estado. De esta manera el Instituto Tecnológico Superior de San Pedro surge como una respuesta ante los nuevos requerimientos en Educación Superior de la Región Laguna de Coahuila.

Para el mes de enero del año 2006 y con la presencia del entonces Gobernador Constitucional del Estado Prof. Humberto Moreira Valdés, se coloca la Primera Piedra de lo que sería el primer edificio de nuestro Instituto mismo que en Agosto de 2007 abre sus puertas por vez primera para albergar a toda la comunidad estudiantil.

Actualmente se encuentra en construcción el segundo Edificio del Instituto del cual el Gobernador Constitucional en turno Lic. Rubén I. Moreira Valdés colocó la primera piedra en junio del año pasado.

Cabe señalar que a la fecha no se ha realizado ninguna modificación de las disposiciones jurídicas aplicables en esta Institución.

Código
MO

Versión
00

Fecha Edición
31/05/2017

Vigencia
31/05/2019

4.- ORGANIGRAMA

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DIRECCION GENERAL	
1.1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACION
1.1.1	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
1.1.2	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
1.1.3	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.
1.2	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
1.2.1	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES.
1.2.2	DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL.
1.2.3	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL.
1.2.4	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN LOGÍSTICA.
1.2.5	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
1.2.6	DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES (POSGRADO)
1.3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
1.3.1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
1.3.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
1.3.3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
1.3.4	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

IV.- ORGANIGRAMA

Código	Descripción
ORG-ITSSPC	Organigrama General del ITSSPC.
ORG-DG	Organigrama Dirección General (Específico)
ORG-SUBPL	Organigrama Subdirección de Planeación y Vinculación. (Específico)
ORG-SUBAC	Organigrama Subdirección Académica. (Específico)
ORG-SUBAD	Organigrama Subdirección de Servicios Administrativos. (Específico)

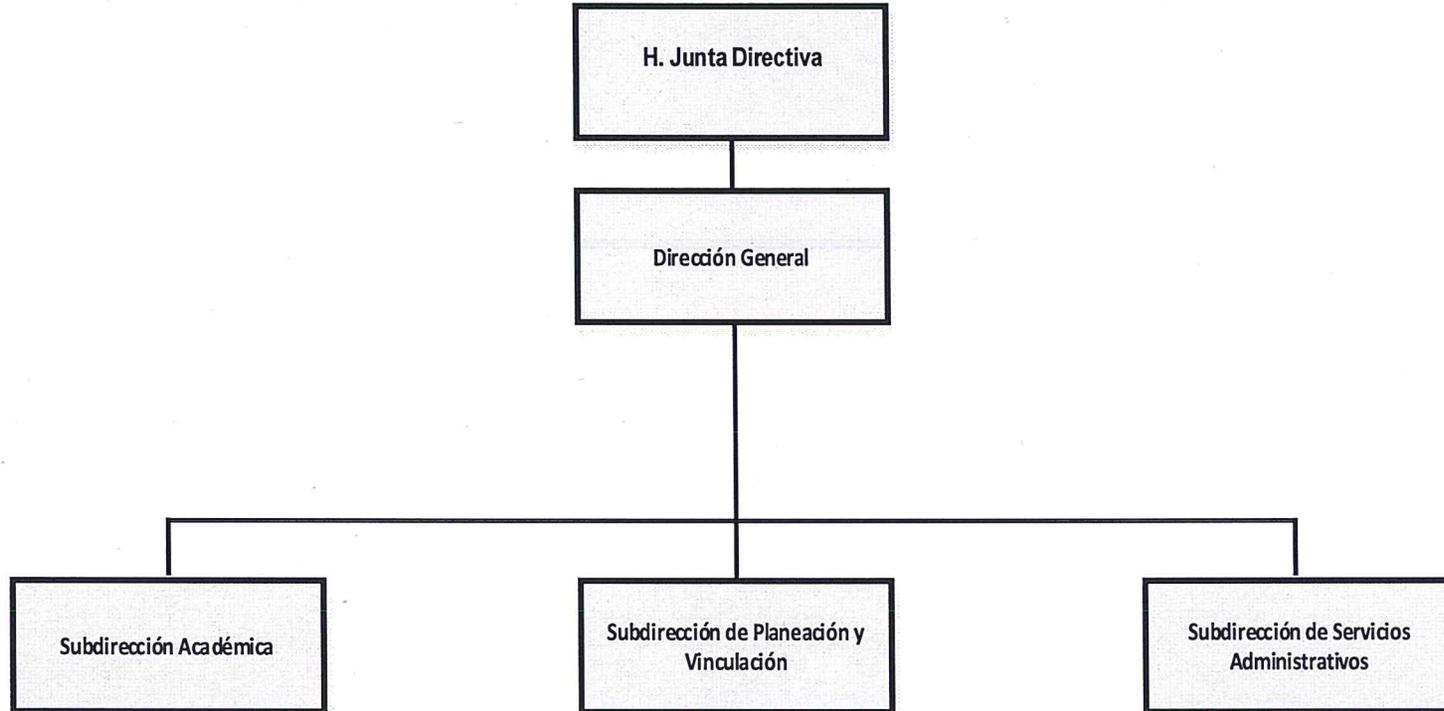
ORGANIGRAMA



Código ORG-ITSSPC	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama General del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

Anexo 1



Elaboró

C P. José de Jesús Ortiz Paredes.
Subdirector de Servicios Administrativos

Aprobó

M C. Jesús J. Quistán Contreras
Director General.

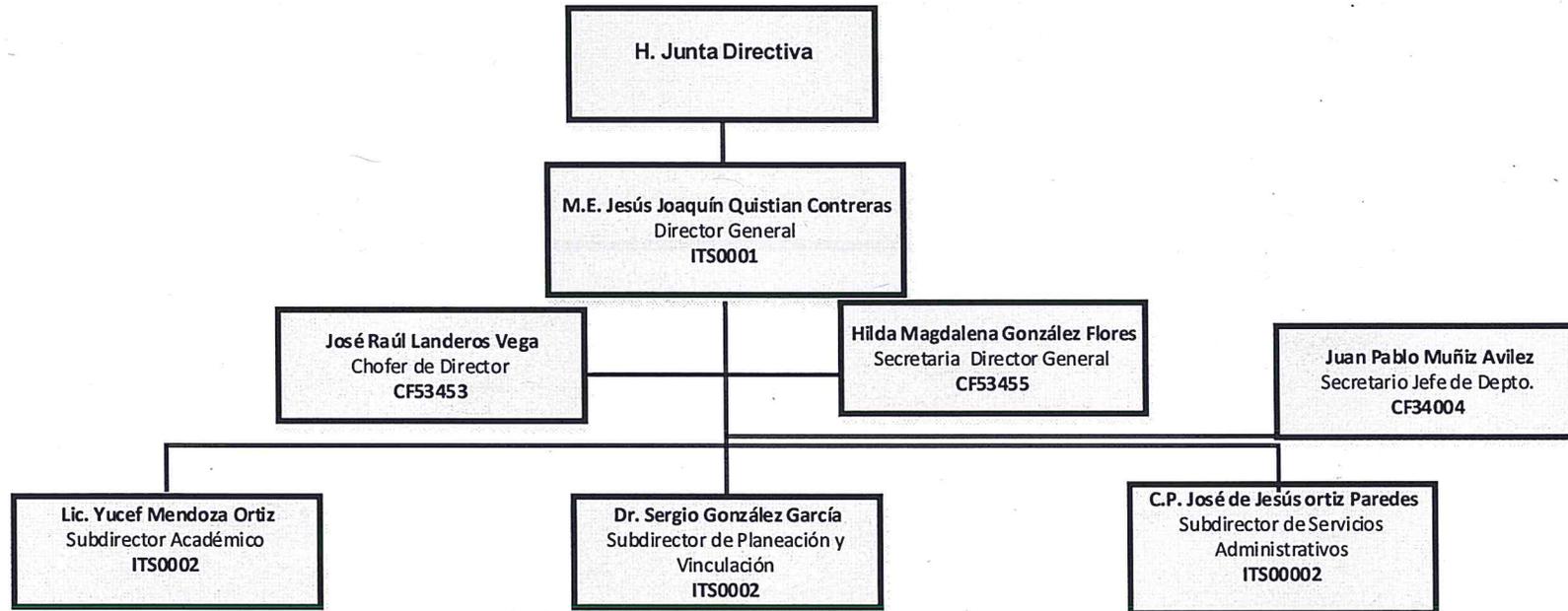
ORGANIGRAMA



Código ORG-DIR. GRAL.	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Anexo 2

Organigrama Específico Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



Elaboró

C P. José de Jesús Ortiz Paredes.
Subdirector de Servicios Administrativos

Revisó

M.E. Jesús Joaquín Quistian Contreras.
Director General.

Aprobó

M.E. Jesús J. Quistian Contreras.
Director General.

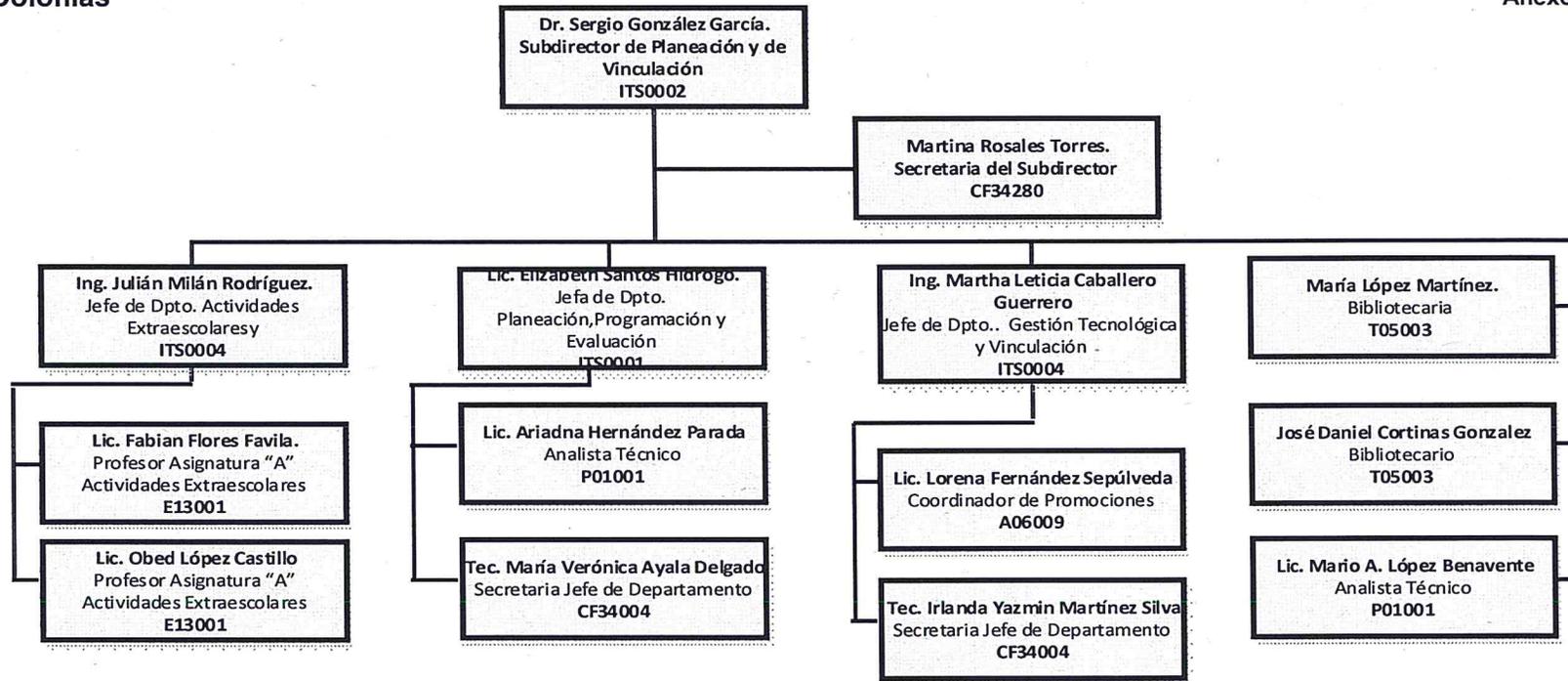
ORGANIGRAMA



Código ORG-SUBPL	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico de la Subdirección de Planeación y de Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

Anexo 3



Elaboró

C P. José de J. Ortiz Paredes.
Subdirector de Servicios Administrativo

Revisó

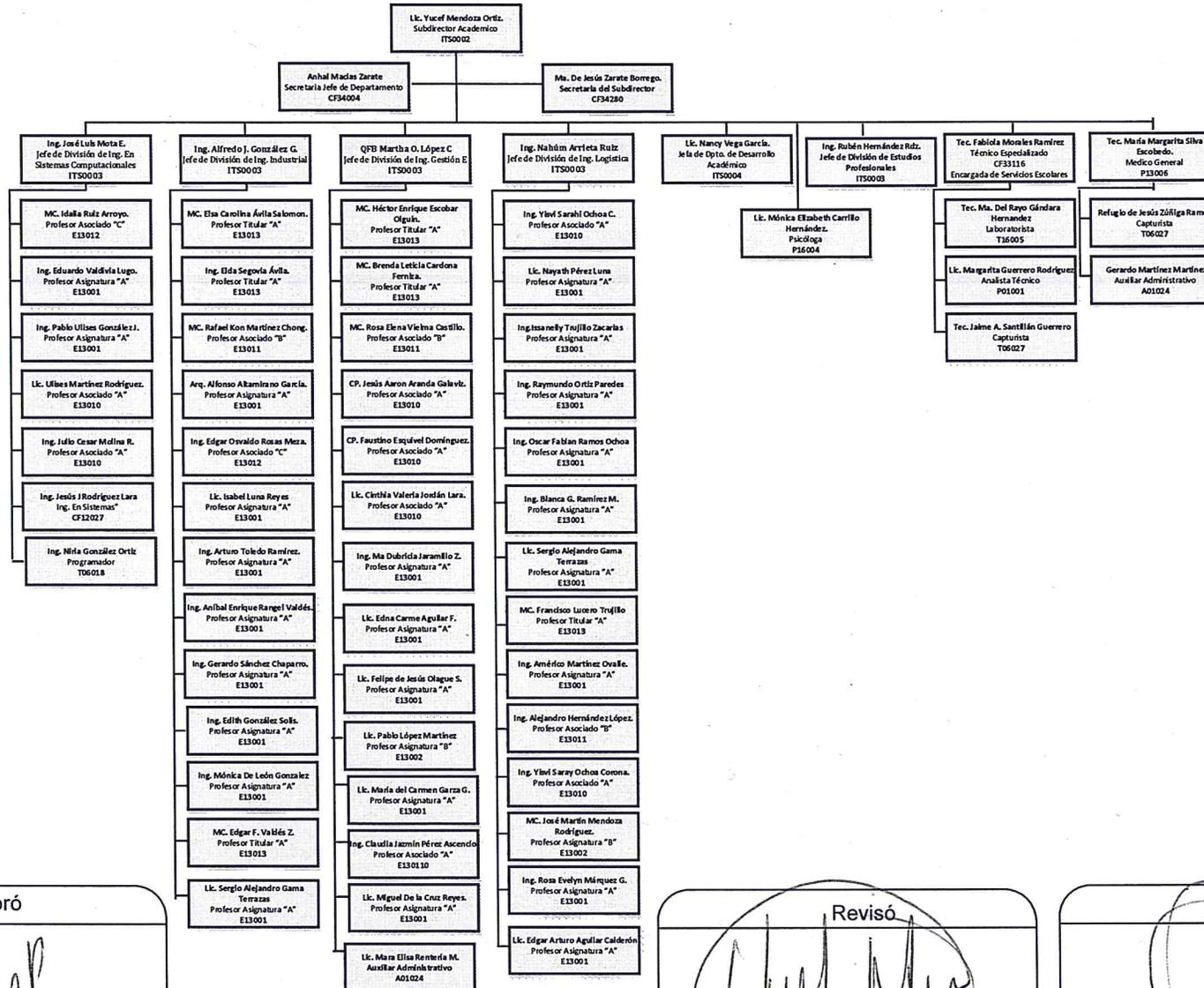
Dr. Sergio González García
Subdirector de Planeación y de Vinculación

Aprobó

M.E. Jesús J. Quistán Contreras.
Director General

Organigrama Especifico de la Subdirección Académica del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

Anexo 4



Elaboró

C. P. José de J. Ortiz Paredes.
Subdirector de Servicios Administrativo

Revisó

LIC. Yucef Mendoza Ortiz.
Subdirector Académico.

Aprobó

M. E. Jesús J. Quistán Contreras.
Director General.

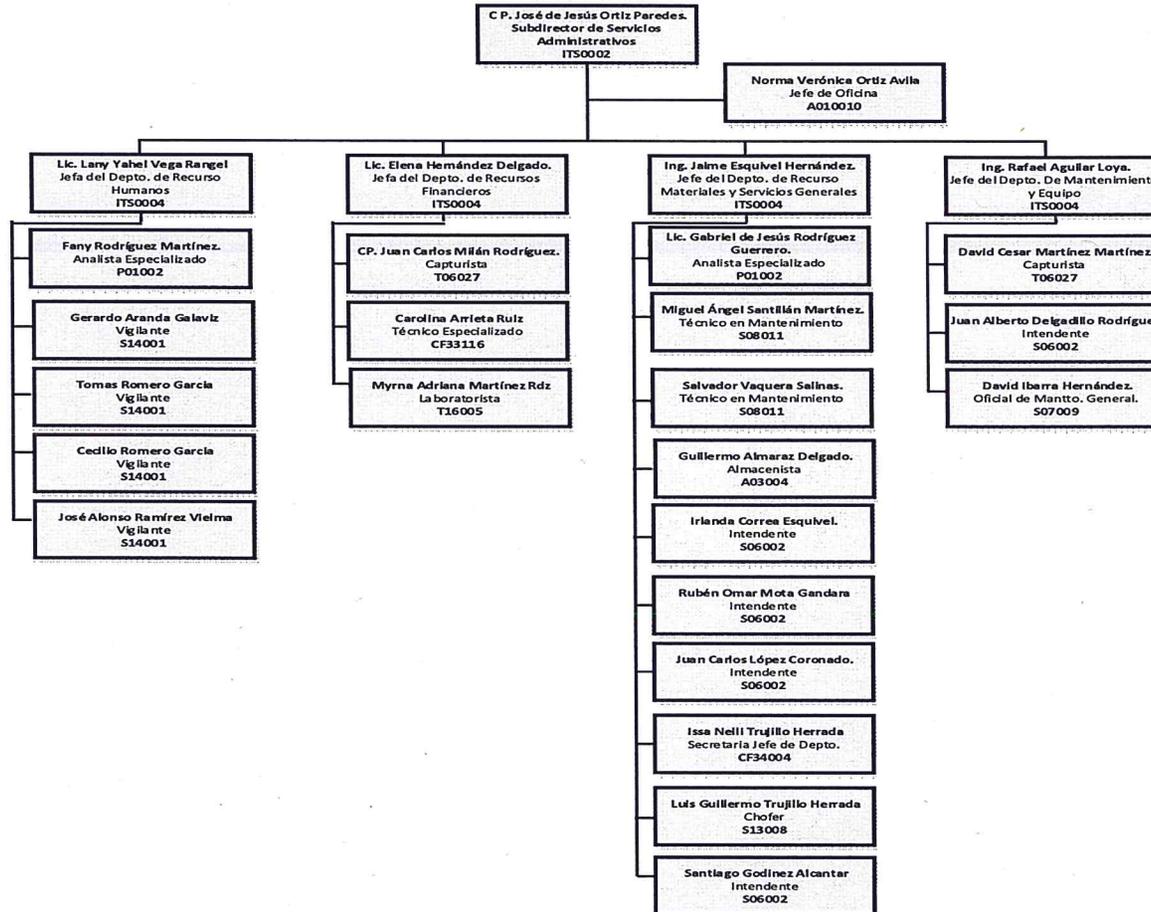
ORGANIGRAMA



Código ORG-SUBAD	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Organigrama Especifico de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

Anexo 5



Elaboró

C P. José de J. Ortiz Paredes.
Subdirector de Servicios Administrativo

Revisó

C P. José de J. Ortiz Paredes.
Subdirector de Servicios Administrativo

Aprobó

M.E. Jesús Joaquín Guistián C.
Director General.

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

V.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Dirección General		
Nombre del Puesto	Director/a General		
Denominación del Puesto	Director/a General	Clave del Puesto	ITS0001
Objetivo del Puesto.			
Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto conforme a los objetivos de la Educación Tecnológica Superior de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados y la Secretaría de Educación Pública del Estado de Coahuila, esto con la finalidad de regular y mejorar el funcionamiento del Instituto.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
H. Junta de Gobierno, Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Secretaría de Educación Pública del Estado, Subsecretaría de Educación Superior del Estado.		Subdirector (a) Académico, Subdirector (a) de Planeación y Vinculación, Subdirector (a) de Servicios Administrativos, Secretaria de Director, Chofer de Director, Secretarías (os) Jefe de Depto.	
Funciones.			
<p>I.- Planear, dirigir controlar y evaluar las actividades de Planeación, Innovación y Calidad, Vinculación, Académicas y Administrativas del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos políticos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.</p> <p>II.- Dirigir la elaboración del programa operativo anual y anteproyecto del presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal, así como Informar a la H. Junta Directiva de todas las actividades realizadas dentro del Instituto Tecnológico en las fechas que establezca el C. Presidente, así como cumplir con los acuerdos emitidos por la misma.</p> <p>III.- Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>IV.- Informar del funcionamiento del Instituto, a las dependencias Federales y Estatales, en los términos y plazos establecidos; y a cualquier ciudadano que lo solicite, atendiendo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura en administración de empresas, o bien estudios de postgrados en educación y doctorado.		
Experiencia y Conocimientos	Haber laborado en el sector público de su competencia, Administración, Ofimática, Recursos Humanos y materiales, Contabilidad. (4 años)		
Capacidades y Habilidades	Habilidad para el manejo de recursos humanos, Capacidad de liderazgo, Don de mando, Capacidad para la toma de decisiones.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección Académica.		
Nombre del Puesto	Subdirector/a Académico.		
Denominación del Puesto	Subdirector de Área	Clave del Puesto	ITS0002
Objetivo del Puesto.			
Planear, organizar y dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia investigación, vinculación e innovación y calidad, con la finalidad de regular y mejorar el funcionamiento del Instituto Tecnológico.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Director (a) General.		Jefe (a) de División de Ingeniería Industrial, Jefe (a) de División de Ingeniería en Gestión Empresarial; Jefe (a) de División de Ingeniería en Logística, Jefe (a) de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Jefe (a) de División de Estudios de Posgrado, Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, Secretaria de Subdirector, Secretaria Jefe de Departamento, Psicólogo (a), Medico General, Técnico Especializado (Encargada de Servicios Escolares)	
Funciones.			
<p>I.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, vinculación así como los procedimientos que apliquen del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Tecnológico.</p> <p>II.- Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico así como de los apoyos didácticos y de las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos. Dirigir y controlar de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica.</p> <p>III.- Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región. Participar en conjunto con la subdirección de planeación para la realización de estudios de factibilidad de nuevas carreras, especialidades y postgrados. Participar como miembro del comité de evaluación de nuevos docentes. Participar en las reuniones de academia a que convoquen la División del área Académica para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajuste a los planes y programas de estudio.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura en ciencias políticas, administración de empresas o bien estudios de postgrados en educación y doctorado.		
Experiencia y Conocimientos	Haber laborado en el sector público de su competencia, Administración, Ofimática, Contabilidad. (3 años)		
Capacidades y Habilidades	Habilidad para el manejo de personal, Responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Don de mando, Capacidad para la toma de decisiones, espíritu de apoyo y colaboración.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Planeación y Vinculación		
Nombre del Puesto	Subdirector/a de Planeación y de Vinculación.		
Denominación del Puesto	Subdirector de Área	Clave del Puesto	ITS0002
Objetivo del Puesto.			
Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación e innovación y calidad con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente, esto con la finalidad de regular y mejorar el funcionamiento del Instituto.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Director General		Jefe (a) de Departamento de Vinculación y Extensión, Jefe (a) de Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación Y Calidad, Jefe (a) de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Secretaria de Subdirector, Bibliotecaria (o), Analista Técnico	
Funciones.			
<p>I.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección del Tecnológico para lo conducente.</p> <p>II. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.</p> <p>III.- Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento y coordinar la evaluación programática-presupuestal y del Instituto Tecnológico de conformidad con las normas aplicables.</p> <p>IV.- Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo y coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico de acuerdo con los procedimientos establecidos, coordinar y supervisar el funcionamiento del centro de información del Instituto Tecnológico, programar, integrar, organizar y elaborar el informe que se presentará ante la H. Junta de Gobierno, así como las actas emanadas de la misma. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones del personal Directivo.</p> <p>V.- Elaborar la Programación Detallada de acuerdo a las necesidades de la Institución así como elaborar y Coordinar la integración de las propuestas de construcción y equipamiento del Tecnológico y presentarlas al Director General.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura médico general, Administración de Empresas o bien estudios de postgrados y doctorado.		
Experiencia y Conocimientos	Haber laborado en el sector público de su competencia, Administración, Ofimática, Contabilidad.(3 años)		
Capacidades y Habilidades	Habilidad para el manejo de personal, Capacidad de liderazgo, Don de mando, Capacidad para la toma de decisiones.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos		
Nombre del Puesto	Subdirector/a de Servicios Administrativos.		
Denominación del Puesto	Subdirector de Área	Clave del Puesto	ITS0002
Objetivo del Puesto.			
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos emitidos por La Secretaría de Educación Pública y La Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Director General		Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos; Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Equipo, Jefe (a) de Oficina.	
Funciones.			
<p>I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo, mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad y lineamientos establecidos.</p> <p>II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlo a la Dirección del Instituto Tecnológico para lo procedente.</p> <p>III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.</p> <p>IV. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico.</p> <p>V. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico.</p> <p>VI. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, servicios generales del Instituto Tecnológico.</p> <p>VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la infraestructura y equipo del Instituto Tecnológico.</p> <p>VIII. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura contador público, o bien estudios de postgrados y doctorado.		
Experiencia y Conocimientos	Haber laborado en el sector público de su competencia, Administración, Ofimática, Contabilidad. (3 años)		
Capacidades y Habilidades	Habilidad para el manejo de personal, Capacidad de liderazgo, Don de mando, Capacidad para la toma de decisiones.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección Académica.		
Nombre del Puesto	Jefe/a de División de Estudios Profesionales (Posgrado)		
Denominación del Puesto	Jefe/a de División	Clave del Puesto	ITS0003
Objetivo del Puesto.			
Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, así como los proyectos interdepartamentales de investigación administración de la docencia, vinculación con el sector productivo, divulgación científica y tecnológica y los de desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector (a) Académico		N/A	
Funciones.			
<p>I. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a Subdirección Académica para lo conducente.</p> <p>II. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos, incluyendo los del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>III. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con departamentos académicos y con el sector productivo.</p> <p>IV. Elaborar en coordinación con el departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio de nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envío a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, para autorización en su caso.</p> <p>V. Organizar, controlar y evaluar proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica, interdepartamentales derivados de la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.</p> <p>VI. Organizar, controlar y evaluar los proyectos interdepartamentales de producción académica y divulgación científica y tecnológica derivados de la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.</p> <p>VII. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de convenios de vinculación con el sector productivo relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.</p> <p>VIII. Organizar, evaluar y controlar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos</p>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

establecidos.

- IX. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de los alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimientos académico administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.
- X. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
- XI. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y con base a los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- XII. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- XIII. Presentar reportes periódicamente de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
- XIV. Convocar a los servidores públicos, docentes e investigadores del Instituto Tecnológico a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.
- XV. Proponer a la Dirección General del Instituto Tecnológico los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación.
- XVI. Proponer y evaluar en coordinación con el departamento de desarrollo académico los programas de actualización y formación docente.
- XVII. Participar en las reuniones que convoque la Dirección General con la finalidad de discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia.
- XVIII. Promover en coordinación con la Subdirección de Planeación el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- XIX. Presentar a la Dirección General propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del tecnológico en función del crecimiento de la demanda.
- XX. Fomentar con el apoyo de los departamentos a su cargo la titulación de los egresados.
- XXI. Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso con el apoyo del departamento de control escolar y en coordinación con el departamento de desarrollo académico.
- XXII. Coordinar la óptima utilización de talleres y laboratorios de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Perfil del Puesto.

Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura en ingeniería en electrónica, industrial, o bien estudios de postgrados y doctorado.
Experiencia y Conocimientos	En el ejercicio profesional o docente, en el sector público de su competencia, Administración, Ofimática. (2 años)
Capacidades y Habilidades	Habilidad para el manejo de personal, Responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Don de mando, Capacidad para la toma de decisiones, espíritu de apoyo y colaboración.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección Académica.		
Nombre del Puesto	Jefe/a de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales		
Denominación del Puesto	Jefe/a de División	Clave del Puesto	ITS0003
Objetivo del Puesto.			
Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como los proyectos interdepartamentales de investigación administración de la docencia, vinculación con el sector productivo, divulgación científica y tecnológica y los de desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector (a) Académico		Programador (a), Ingeniero (a) en Sistemas Computacionales, Profesor (a) Asignatura "A", Profesor Asociado "A", Profesor Asociado "C"	
Funciones.			
<p>I.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a Subdirección Académica para lo conducente</p> <p>II.- Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con departamentos académicos y con el sector productivo.</p> <p>III. Elaborar en coordinación con el departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio de nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envío a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, para autorización en su caso.</p> <p>IV. Organizar, controlar y evaluar proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica, interdepartamentales derivados de la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.</p> <p>V. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de los alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimientos académico administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>VI. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.</p> <p>VII. Convocar a los servidores públicos, docentes e investigadores del Instituto Tecnológico a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.</p> <p>VIII. Proponer y evaluar en coordinación con el departamento de desarrollo académico los programas de actualización y formación docente.</p> <p>IX. Promover en coordinación con la Subdirección de Planeación el otorgamiento de estímulos al personal</p>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

académico y de investigación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

X. Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso con el apoyo del departamento de control escolar y en coordinación con el departamento de desarrollo académico.

XI. Coordinar la óptima utilización de talleres y laboratorios de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Perfil del Puesto.

Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura en ingeniería en sistemas, o bien estudios de postgrados y doctorado.
Experiencia y Conocimientos	En el ejercicio profesional o docente, en el sector público de su competencia, Administración, Ofimática. (2 años)
Capacidades y Habilidades	Habilidad para el manejo de personal, Responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Don de mando, Capacidad para la toma de decisiones, espíritu de apoyo y colaboración.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección Académica.		
Nombre del Puesto	Jefe/a de División de Ingeniería Industrial		
Denominación del Puesto	Jefe/a de División	Clave del Puesto	ITS0003
Objetivo del Puesto.			
<p>Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como los proyectos interdepartamentales de investigación administración de la docencia, vinculación con el sector productivo, divulgación científica y tecnológica y los de desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública y la Secretaria de Educación y Cultura de Coahuila.</p>			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector (a) Académico		Profesor Asignatura "A", Profesor Asociado "A", Profesor Asociado "B", Profesor Asociado "C", Profesor Titular "A"	
Funciones.			
<p>I.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a Subdirección Académica para lo conducente</p> <p>II.- Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con departamentos académicos y con el sector productivo.</p> <p>III. Elaborar en coordinación con el departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio de nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envió a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, para autorización en su caso.</p> <p>IV. Organizar, controlar y evaluar proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica, interdepartamentales derivados de la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.</p> <p>V. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de los alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimientos académico administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>VI. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.</p> <p>VII. Convocar a los servidores públicos, docentes e investigadores del Instituto Tecnológico a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.</p> <p>VIII. Proponer y evaluar en coordinación con el departamento de desarrollo académico los programas de actualización y formación docente.</p>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

IX. Promover en coordinación con la Subdirección de Planeación el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

X. Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso con el apoyo del departamento de control escolar y en coordinación con el departamento de desarrollo académico.

XI. Coordinar la óptima utilización de talleres y laboratorios de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Perfil del Puesto.

Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura en Ingeniería Industrial, o bien estudios de postgrados y doctorado.
Experiencia y Conocimientos	En el ejercicio profesional o docente, en el sector público de su competencia, Administración, Ofimática. (2 años).
Capacidades y Habilidades	Habilidad para el manejo de personal, Responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Don de mando, Capacidad para la toma de decisiones, espíritu de apoyo y colaboración.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección Académica.		
Nombre del Puesto	Jefe/a de División de Ingeniería en Gestión Empresarial		
Denominación del Puesto	Jefe/a de División	Clave del Puesto	ITS0003
Objetivo del Puesto.			
<p>Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como los proyectos interdepartamentales de investigación administración de la docencia, vinculación con el sector productivo, divulgación científica y tecnológica y los de desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública y la Secretaria de Educación y Cultura de Coahuila.</p>			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector (a) Académico		Profesor Asignatura "A", Profesor Asociado "A", Profesor Asociado "B", Auxiliar Administrativo.	
Funciones.			
<p>I.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a Subdirección Académica para lo conducente</p> <p>II.- Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con departamentos académicos y con el sector productivo.</p> <p>III. Elaborar en coordinación con el departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio de nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envié a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, para autorización en su caso.</p> <p>IV. Organizar, controlar y evaluar proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica, interdepartamentales derivados de la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.</p> <p>V. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de los alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimientos académico administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>VI. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.</p> <p>VII. Convocar a los servidores públicos, docentes e investigadores del Instituto Tecnológico a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.</p> <p>VIII. Proponer y evaluar en coordinación con el departamento de desarrollo académico los programas de actualización y formación docente.</p>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

IX. Promover en coordinación con la Subdirección de Planeación el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

X. Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso con el apoyo del departamento de control escolar y en coordinación con el departamento de desarrollo académico.

XI. Coordinar la óptima utilización de talleres y laboratorios de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Perfil del Puesto.

Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura en Ingeniero Químico, Ingeniería Industrial o bien estudios de postgrados y doctorado.
Experiencia y Conocimientos	En el ejercicio profesional o docente, en el sector público de su competencia, Administración, Ofimática. (2 años).
Capacidades y Habilidades	Habilidad para el manejo de personal, Responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Don de mando, Capacidad para la toma de decisiones, espíritu de apoyo y colaboración.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección Académica.		
Nombre del Puesto	Jefe/a de División de Ingeniería en Logística		
Denominación del Puesto	Jefe/a de División	Clave del Puesto	ITS0003
Objetivo del Puesto.			
<p>Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como los proyectos interdepartamentales de investigación administración de la docencia, vinculación con el sector productivo, divulgación científica y tecnológica y los de desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.</p>			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector (a) Académico		Profesor Asignatura "A", Profesor Asignatura "B", Profesor Asociado "A", Profesor Asociado "B", Profesor Titular "A"	
Funciones.			
<p>I.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a Subdirección Académica para lo conducente</p> <p>II.- Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con departamentos académicos y con el sector productivo.</p> <p>III. Elaborar en coordinación con el departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio de nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envío a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, para autorización en su caso.</p> <p>IV. Organizar, controlar y evaluar proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica, interdepartamentales derivados de la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.</p> <p>V. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de los alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimientos académico administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>VI. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.</p> <p>VII. Convocar a los servidores públicos, docentes e investigadores del Instituto Tecnológico a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.</p>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

VIII. Proponer y evaluar en coordinación con el departamento de desarrollo académico los programas de actualización y formación docente.

IX. Promover en coordinación con la Subdirección de Planeación el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

X. Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso con el apoyo del departamento de control escolar y en coordinación con el departamento de desarrollo académico.

XI. Coordinar la óptima utilización de talleres y laboratorios de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Perfil del Puesto.

Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias Administrativas o bien estudios de postgrados y doctorado.
Experiencia y Conocimientos	En el ejercicio profesional o docente, en el sector público de su competencia, Administración, Ofimática.(2 años)
Capacidades y Habilidades	Habilidad para el manejo de personal, Responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Don de mando, Capacidad para la toma de decisiones, espíritu de apoyo y colaboración.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Planeación y Vinculación.		
Nombre del Puesto	Jefe/a de Departamento de Planeación Programación y Evaluación		
Denominación del Puesto	Jefe/a de Departamento	Clave del Puesto	ITS0004
Objetivo del Puesto.			
Planear, coordinar, controlar y evaluar estructura orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por La Secretaría de Educación Pública y La Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector de Planeación y Vinculación		Secretaria Jefe de Departamento, Analista Técnico	
Funciones.			
<p>I.- Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.</p> <p>II.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.</p> <p>III.- Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo anual de Instituto Tecnológico y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.</p> <p>IV.- Integrar y proponer las políticas y objetivos del Instituto Tecnológico conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados y La Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.</p> <p>V.- Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.</p> <p>VI.- Analizar los cambios presupuestales que modifiquen las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico y proponer a la Subdirección de Planeación y Vinculación la gestión de las que procedan.</p> <p>VII.- Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos.</p> <p>VIII.- Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional autorizada para el Instituto Tecnológico, e integrar las propuestas de modificación a la misma.</p> <p>IX.- Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Instituto Tecnológico.</p> <p>X.- Coordinar la evaluación presupuestaria del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos.</p> <p>XI.- Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>XII.- Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.</p> <p>XIII.- Coordinar la actividad del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación, así como presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas..</p> <p>XV.- Coordinar e integrar el informe de la H. Junta Directiva de acuerdo a la calendarización.</p>			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Perfil del Puesto.	
Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura Licenciada en Administración de Empresas Licenciado en Finanzas, o bien estudios de postgrados y doctorado.
Experiencia y Conocimientos	En el ejercicio profesional o docente, en el sector público de su competencia, Administración, Ofimática. (2 años).
Capacidades y Habilidades	Habilidad para el manejo de personal, Responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Don de mando, Capacidad para la toma de decisiones, espíritu de apoyo y colaboración.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección Académica.		
Nombre del Puesto	Jefe/a de Dpto. de Desarrollo Académico		
Denominación del Puesto	Jefe/a de Departamento	Clave del Puesto	ITS0004
Objetivo del Puesto.			
<p>Coordinar la formulación y desarrollo de programas que consoliden la labor docente y Faciliten el cumplimiento de los objetivos académicos establecidos por los planes y programas de estudios, asegurando la calidad y excelencia del personal docente del Instituto Tecnológico así como los eventos académicos que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje.</p>			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector (a) Académico.		N/A	
Funciones.			
<p>I.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por La Secretaría de Educación Pública y La Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.</p> <p>II.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.</p> <p>III.-Aplicar la estructura orgánica autorizada por el departamento y los procedimientos establecidos incluyendo los del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>IV.-Difundir los lineamientos teóricos-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados y otros órganos competentes.</p> <p>V.-Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.</p> <p>VI.-Apoyar a las divisiones de Estudios Profesionales, productos académicos y de Posgrado e Investigación en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.</p> <p>VII.-Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.</p> <p>VIII.-Participar en el diseño y análisis de estrategias para superar los índices académicos en conjunto con el comité académico.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura en Recursos Humanos, o bien estudios de postgrados y doctorado.		
Experiencia y Conocimientos	En el ejercicio profesional o docente, en el sector público de su competencia, Administración, Ofimática. (2 años).		
Capacidades y Habilidades	Habilidad para el manejo de personal, Responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Don de mando, Capacidad para la toma de decisiones, espíritu de apoyo y colaboración.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Planeación y Vinculación.		
Nombre del Puesto	Jefe/a Departamento de Actividades Extraescolares		
Denominación del Puesto	Jefe/a de Departamento	Clave del Puesto	ITS0004
Objetivo del Puesto.			
Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como la participación con su entorno, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y La Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila, esto con la finalidad de regular y mejorar el funcionamiento del Instituto.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector/a de Planeación y Vinculación.		Profesor Asignatura "A" Actividades Extraescolares	
Funciones.			
<p>I.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para lo conducente.</p> <p>II.-Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos incluyendo los del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>III.-Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen a la institución en eventos regionales, estatales y nacionales.</p> <p>IV.-Organizar y promover eventos culturales deportivos y recreativos entre el Instituto Tecnológico y otras instituciones de la región.</p> <p>V.-Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión, de la cultura y las artes.</p> <p>VI.-Evaluar periódicamente el programa de actividades del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.</p> <p>VII.-Coordinación de las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y vinculación.</p> <p>VIII.- Coordinar lo pertinente a las auditorías que el sistema de gestión de la calidad demande así como la información para la Revisión por la Dirección.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura Ingeniero Agrónomo, o bien estudios de postgrados y doctorado.		
Experiencia y Conocimientos	En el ejercicio profesional, ramo cultural y deportivo, en el sector público de su competencia, Administración, Ofimática. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Habilidad para el manejo de personal, habilidad, creatividad, Responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Capacidad para la toma de decisiones, espíritu de apoyo y colaboración.		
Descripción del Puesto.			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Área	Subdirección de Planeación y Vinculación.		
Nombre del Puesto	Jefe/a Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación		
Denominación del Puesto	Jefe/a de Departamento.	Clave del Puesto	ITS0004
Objetivo del Puesto.			
Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con las residencias, innovación tecnológica, inventiva y creatividad, programa emprendedor, promoción profesional, Servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con asesorías externas que brinda el Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas con La Secretaría de Educación Pública y La Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila, esto con la finalidad de regular y mejorar el funcionamiento del Instituto.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector/a de Planeación y Vinculación.		Coordinador de Promociones, Secretaria Jefe de Departamento	
Funciones.			
I.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.			
II.-Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos incluyendo los del Sistema de Gestión de Calidad.			
III.-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 residencias y promoción profesional del alumno, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad. Coordinar y vincular la realización de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico, en coordinación con las áreas correspondientes.			
IV.-Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.			
V.-Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.			
VI.-Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura Derecho, o bien estudios de postgrados y doctorado.		
Experiencia y Conocimientos	En el ejercicio profesional, trabajo social, en el sector público de su competencia, Administración, Ofimática. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Habilidad para el manejo de personal, habilidad, creatividad, capacidad para relacionarse, Responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Don de mando, Capacidad para la toma de decisiones, espíritu de apoyo y colaboración, expresión oral y escrita.		

Descripción del Puesto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos.		
Nombre del Puesto	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros		
Denominación del Puesto	Jefe/a de Departamento	Clave del Puesto	ITS0004
Objetivo del Puesto.			
Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector/a de Servicios Administrativos.		Técnico Especializado, Capturista, Laboratorista	
Funciones.			
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente. II. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos. III. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente. IV. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos. V. Coordinar los procesos derivados al control de ingresos propios y del presupuesto del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos. VI. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación. VII. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos. VIII. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos. 			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura Sistemas Computacionales, Contador Público o bien estudios de postgrados y doctorado.		
Experiencia y Conocimientos	En el ejercicio profesional, trabajo social, en el sector público de su competencia, Administración, Ofimática, sistemas de calidad, ley federal del trabajo. IMMS, INFONAVIT, SUA. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Comunicación Organizacional, Disciplina, Responsabilidad, Talento Organizativo, Trabajo en Equipo, capacidad de trato, Habilidad para el manejo de personal, capacidad para relacionarse, Capacidad de liderazgo, Don de mando, Capacidad para la toma de decisiones, espíritu de apoyo y colaboración, expresión oral y escrita.		
Descripción del Puesto.			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos.		
Nombre del Puesto	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.		
Denominación del Puesto	Jefe/a de Departamento	Clave del Puesto	ITS0004
Objetivo del Puesto.			
Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del personal del Instituto Tecnológico así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector/a de Servicios Administrativos.		Analista Especializado, Vigilantes.	
Funciones.			
<p>I. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.</p> <p>II. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>III. Determinar las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.</p> <p>IV. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>V. Coordinar los procesos derivados en las acciones del pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>VI. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.</p> <p>VII. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>VIII. Presentar reportes periódicamente de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura Administración de Empresas, Recursos Humanos o bien estudios de postgrados y doctorado.		
Experiencia y Conocimientos	En el ejercicio profesional, Administración, Ofimática, sistemas de calidad, ley federal del trabajo. IMMS, INFONAVIT, SUA. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Comunicación Organizacional, Disciplina, Responsabilidad, Talento Organizativo, Trabajo en Equipo, capacidad de trato, Habilidad para el manejo de personal, capacidad para relacionarse, Capacidad de liderazgo, Don de mando, Capacidad para la toma de decisiones, espíritu de apoyo y colaboración, expresión oral y escrita.		

Descripción del Puesto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos.		
Nombre del Puesto	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Denominación del Puesto	Jefe/a de Departamento	Clave del Puesto	ITS0004
Objetivo del Puesto.			
Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios generales del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por La Secretaría de Educación Pública y La Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector/a de Servicios Administrativos.		Analista Especializado, Almacenista, Técnico en Mantenimiento, Intendente, Sria. Jefe Departamento, Chofer	
Funciones.			
<p>I. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del Instituto.</p> <p>II. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del programa operativo anual del Instituto.</p> <p>III. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.</p> <p>IV. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.</p> <p>V. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.</p> <p>VI. Verificar que las actividades de la oficina a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. Fungir como miembro del Comité de Compras del Instituto.</p> <p>VII. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventario y del control de bienes muebles del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos Establecidos.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura Ingeniero agrónomo, o bien estudios de postgrados y doctorado.		
Experiencia y Conocimientos	En el ejercicio profesional, en el sector público de su competencia, Administración, sistemas de calidad, compras, proveedores. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Comunicación, Disciplina, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, capacidad de trato, Habilidad para el manejo de personal, Capacidad de liderazgo, Capacidad para la toma de decisiones, espíritu de apoyo y colaboración, expresión oral.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos.		
Nombre del Puesto	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Equipo.		
Denominación del Puesto	Jefe/a de Departamento	Clave del Puesto	ITS0004
Objetivo del Puesto.			
Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios generales del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por La Secretaría de Educación Pública y La Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector/a de Servicios Administrativos.		Capturista, Intendente, Oficial de Mantenimiento	
Funciones.			
I. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y proponerlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente. II. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos, incluyendo los del Sistema de Gestión de Calidad. III. Determinar las necesidades de recursos para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria además del equipo del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente. IV. Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo de talleres, y laboratorios del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos. V. V. Coordinar los procesos de rehabilitación, instalación y montaje de maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos. VI. Presentar reportes periódicamente de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos. VII. Determinar objetivos, metas y actividades del Centro de Cómputo que den respuesta a las necesidades detectadas.			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura Ingeniero electromecánico, o bien estudios de postgrados y doctorado.		
Experiencia y Conocimientos	Mantenimiento correctivo y/o preventivo,, Administración, Ofimática, sistemas de calidad. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Comunicación, Disciplina, Responsabilidad, Talento Organizativo, Trabajo en Equipo, capacidad de trato, Habilidad para el manejo de personal, Capacidad de liderazgo, Capacidad para la toma de decisiones, espíritu de colaboración.		

Descripción del Puesto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Área	Subdirección Académica		
Nombre del Puesto	Ingeniero en Sistemas		
Denominación del Puesto	Ingeniero en Sistemas	Clave del Puesto	CF12027
Objetivo del Puesto.			
Proporcionar soporte técnico al personal y mantenimiento al equipo de cómputo de las áreas que integran el Instituto.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales		No aplica.	
Funciones.			
<p>I. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Cómputo y verificar su cumplimiento.</p> <p>II. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollo en los órganos del Instituto.</p> <p>III. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del Laboratorio.</p> <p>IV. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de cómputo del Instituto.</p> <p>V. Proponer a la Subdirección Administrativa la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo de cómputo que se requieren en las áreas del centro de cómputo.</p> <p>VI. Establecer las especificaciones técnicas necesarias en la compra de equipo de cómputo.</p> <p>VII. Elaborar la orden de compra de materiales para el centro de cómputo.</p> <p>VIII. Actualizar la información en la página web del Instituto Tecnológico.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Título profesional a nivel licenciatura Ingeniero en Sistemas, en las ramas de Informática, o áreas afines.		
Experiencia y Conocimientos	Administración general, Administración de redes, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, programación web, conocimiento de sistemas de gestión de calidad, sistemas operativos de Windows. (2 años).		
Capacidades y Habilidades	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación.		
Descripción del Puesto.			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Área	Subdirección de Planeación y Vinculación	
Nombre del Puesto	Coordinador de Promociones	
Denominación del Puesto	Coordinador de Promociones	Clave del Puesto A06009
Objetivo del Puesto.		
Colaborar en los servicios que presta el área mediante acciones técnicas y administrativas eficientes.		
Relación de Autoridad.		
Ascendente.		Descendente.
Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Extensión		No aplica.
Funciones.		
<p>I. Estandarizar la vinculación con empresas para la residencia de los alumnos</p> <p>II. Informar a la Subdirección administrativa las inconsistencias detectadas en la realización del servicio social de los alumnos</p> <p>III. Crear vinculación alumno - empresa.</p> <p>IV. Manejo de Pagina Institucional</p> <p>V. Cualquier otra actividad que ordene su jefe inmediato</p>		
Perfil del Puesto.		
Escolaridad	Licenciatura o Carrera Técnica en Comunicación	
Experiencia y Conocimientos	Atención alumnos, experiencia en realización de eventos culturales (2 años)	
Capacidades y Habilidades	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, solución de problemas, organización y planeación.	

Descripción del Puesto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos		
Nombre del Puesto	Técnico Especializado.		
Denominación del Puesto	Técnico Especializado.	Clave del Puesto	CF33116
Objetivo del Puesto.			
Colaborar en los servicios que presta el área mediante acciones técnicas y administrativas eficientes.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros		No aplica.	
Funciones.			
<p>VI. Estandarizar y sistematizar la recepción, revisión y aplicación contable de las pólizas de egresos.</p> <p>VII. Informar a la Subdirección administrativa las inconsistencias detectadas en la documentación contenida en las pólizas de egresos.</p> <p>VIII. Revisión y conciliación de saldos.</p> <p>IX. Preparación de cuadernillos de Estados Financieros del mes en curso.</p> <p>X. Elaboración de reportes, integración e informes para subdirección de administración y finanzas, auditorías externas y otros.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Licenciatura o Carrera Técnica en Contabilidad o equivalente.		
Experiencia y Conocimientos	Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley del Impuesto sobre la Renta. Tarifas y Cuotas para el Servicio de Agua Potable. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, solución de problemas, organización y planeación.		

Descripción del Puesto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Área	Subdirección Académica		
Nombre del Puesto	Encargada de Servicios Escolares		
Denominación del Puesto	Técnico Especializado.	Clave del Puesto	CF33116
Objetivo del Puesto.			
Planear, coordinar, controlar, evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto Tecnológico			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector Académico		Capturista, Laboratorista, Analista Técnico	
Funciones.			
<p>I.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.</p> <p>II.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos, incluyendo para los del sistema de gestión de calidad.</p> <p>III.- Difundir la normatividad de servicios escolares que emitan los órganos centrales normativos de La Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento.</p> <p>IV.- Coordinar la operación de los procesos de Inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>V.- Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, convalidación, revalidación, equivalencia, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>VI.- Coordinar y controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>VII.- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.</p> <p>VIII.- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.</p> <p>IX.- Presentar reportes periódicamente, de las actividades desarrolladas a la Subdirección Adscrita.</p> <p>X.- Proporcionar la información necesaria para la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.</p> <p>XI.- Organizar y controlar la integración de los expedientes de los alumnos del Instituto Tecnológico.</p> <p>XII.- Coordinar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico y realizar el seguimiento respectivo.</p>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

XIII.- Organizar y controlar la inscripción al régimen facultativo del IMSS de todos los estudiantes del Instituto Tecnológico, así como cualquier otro tipo de seguro escolar.

XIV.- Gestionar, ante las instancias correspondientes el título, cédula profesional o grado correspondiente.

XV.- Cumplir en tiempo forma con las obligaciones establecidas en la normatividad Federal y Estatal en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos personales.

XVI.- Verificar el cumplimiento y aplicación del reglamento de alumnos.

Perfil del Puesto.

Escolaridad	Licenciatura o Carrera Técnica en Contabilidad o equivalente.
Experiencia y Conocimientos	Ley del Seguro Facultativo, Conocer los planes y proyectos de educación del Instituto, Conocimiento de Trámites de Título y Licenciatura. (2 años).
Capacidades y Habilidades	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, solución de problemas, organización y planeación.

Descripción del Puesto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos		
Nombre del Puesto	Analista Especializado.		
Denominación del Puesto	Analista Especializado.	Clave del Puesto	P01002
Objetivo del Puesto.			
Colaborar en los servicios que presta el área mediante acciones técnicas y administrativas eficientes.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales		No aplica.	
Funciones.			
<p>I. Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas para atender.</p> <p>II. Mantener actualizado el padrón de proveedores.</p> <p>III. Elaboración de reportes, integraciones e informes para dirección de administración y finanzas, órgano de control interno, auditorías externas y otros.</p> <p>IV. Administrar caja chica.</p> <p>V. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico, llevar el control e informar al (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros sobre el trámite de las mismas.</p> <p>VI. Verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas y que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados y cumplan con los requisitos de la norma ISO 14001:2004.</p> <p>VII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.</p> <p>VIII. Coordinar los procesos derivados de la adquisición, compra de bienes del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Licenciatura o Carrera Técnica en Contabilidad, Ingeniería Industrial o equivalente.		
Experiencia y Conocimientos	Experiencia en el puesto, comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Habilidad en el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales, y el diseño de implementación de procedimientos administrativos.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección Académica		
Nombre del Puesto	Médico General		
Denominación del Puesto	Médico General	Clave del Puesto	P13006
Objetivo del Puesto.			
Atender las demandas de la atención médica a la comunidad universitaria, proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el Instituto.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector (a) Académico		Capturista , Auxiliar Administrativo	
Funciones.			
<p>I. Fomentar la cultura de la medicina preventiva (Salud).</p> <p>II. Proporcionar servicios médicos a la comunidad del Instituto Tecnológico.</p> <p>III. Desarrollar campañas de medicina preventiva.</p> <p>IV. Elaboración de expedientes clínicos de la comunidad del Instituto Tecnológico.</p> <p>V. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la jefatura de servicios escolares.</p> <p>VI. Elaborar y presentar a su jefe (a) inmediato (a) reportes de las actividades desarrolladas en el área.</p> <p>VII. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.</p> <p>VIII. Administrar los medicamentos que requiera la comunidad escolar para la prevención y control de enfermedades.</p> <p>IX. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para la comunidad escolar y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.</p> <p>X. Orientar a la comunidad del Instituto Tecnológico, sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras (adicciones).</p> <p>XI. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para la salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.</p> <p>XII. Realizar las demás actividades que le indique su jefe a) inmediato (a), que sean afines a las anteceden.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Pasante o estudios con conocimiento en enfermería o medicina.		
Experiencia y Conocimientos	Medicina Preventiva, Primeros Auxilios y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Creatividad, Espíritu de Servicio, Prudencia y Discreción, Capacidad de Trato.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección Académica		
Nombre del Puesto	Psicólogo (a).		
Denominación del Puesto	Psicólogo (a).	Clave del Puesto	P16004
Objetivo del Puesto.			
Proporcionar atención y ayuda psicológica mediante la aplicación de los métodos de la profesión a los estudiantes.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector (a) Académico		No aplica.	
Funciones.			
<p>I. Proporcionar servicios psicológicos a la comunidad del Instituto Tecnológico.</p> <p>II. Atender las necesidades de los alumnos (as) en cuanto a asesorías personales de aspectos que afectan su proceso de aprendizaje.</p> <p>III. Diseñar evaluaciones hacia los alumnos (as) del Instituto Tecnológico, analizando los resultados de los mismos, diseñando intervenciones estratégicas para corregir, ayudar, fomentar hábitos de vida sanos, por medio de ponencias, cursos, talleres, conferencias y demás recursos que acompañen al alumno en su proceso de aprendizaje (cursos de orientación educativa).</p> <p>IV. Apoyar al Departamento de Desarrollo Académico, oficina de Control Escolar en el diseño de herramientas, estrategias para la evaluación y monitoreo de los aspirantes a becas.</p> <p>V. Apoyar al departamento de recursos humanos por medio de la aplicación e interpretación de pruebas psicométrías a los aspirantes a puestos administrativos y docentes, en el Instituto Tecnológico, fomentando una adecuada congruencia entre los perfiles necesarios y las personalidades de los aspirantes (Test MMPI).</p> <p>VI. Coordinar el programa institucional de tutorías.</p> <p>VII. Capacitar a tutores respecto al plan tutorial el cual se maneja dentro del instituto.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Título de Licenciatura en Psicología.		
Experiencia y Conocimientos	Manejo de exámenes psicológicos, dinámicas grupales y de integración, terapia, aplicación, manejo de evaluaciones psicométricas y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGC de acuerdo a sus funciones. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Capacidad de Juicio, Capacidad de Orientación, Gestión de problemas, Prudencia y Discreción, Capacidad de Trato.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos		
Nombre del Puesto	Jefe (a) de Oficina		
Denominación del Puesto	Jefe (a) de Oficina	Clave del Puesto	A010010
Objetivo del Puesto.			
Controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos materiales			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector (a) de Servicios Administrativos		No aplica.	
Funciones.			
<p>I. Mantiene al día e introduce eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo de su departamento.</p> <p>II. Verificar la limpieza en los edificios del Instituto.</p> <p>III. Realizar el resguardo de requisiciones del departamento.</p> <p>IV. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe (a) inmediato (a).</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Preparatoria, carrera técnica		
Experiencia y Conocimientos	Conocimiento de Excel, Word, (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Manejo de personal, don de mando iniciativa propia.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección Académica / Planeación y Vinculación		
Nombre del Puesto	Analista Técnico		
Denominación del Puesto	Analista Técnico	Clave del Puesto	P01001
Objetivo del Puesto.			
Realizar las actividades relacionadas con el control escolar en el instituto tecnológico.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector (a) de Planeación y Vinculación / Jefe (a) de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, Encargada de Servicios Escolares (según corresponda)		No aplica.	
Funciones			
<p>I. Verificar que los alumnos (as) de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción.</p> <p>II: Integrar y controlar los expedientes de los alumnos (as) del instituto tecnológico. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos (as) y el resultado de procedimientos de control escolar.</p> <p>III. Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.</p> <p>IV. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.</p> <p>V. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.</p> <p>VI. Tramitar y gestionar los títulos y cédulas profesionales de los egresados del instituto.</p> <p>VII. Tramitar y Gestionar becas para los alumnos del Instituto</p> <p>VIII. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe (a) inmediato (a).</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Pasante o titulado (a) o técnico en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, educación u otras relacionadas con el área.		
Experiencia y Conocimientos	Administración general, organización y control de datos, manejo de estadística, Reglamento de Becas, Paquetería Windows, Office, Administración de archivo y Documentos, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGC de acuerdo a sus funciones. (2 años)		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Capacidades y Habilidades	Disciplina, Espíritu de Servicio, Responsabilidad, Capacidad de Trato.		
Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección Académica		
Nombre del Puesto	Programador		
Denominación del Puesto	Programador	Clave del Puesto	T06018
Objetivo del Puesto.			
Dar mantenimiento a los equipos de cómputo, servidores, sistemas informáticos y redes del propio Instituto Tecnológico.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales		No aplica.	
Funciones.			
<p>I. Determinar las necesidades de recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información (servidores y redes).</p> <p>II. Realizar la instalación, configuración y cableado de computadoras.</p> <p>III. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.</p> <p>IV. Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proporcionar servicio de cómputo a las diversas áreas del Instituto Tecnológico.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Pasante de licenciatura o técnico en áreas de Ingeniería en Sistemas o Informática.		
Experiencia y Conocimientos	Manejo, conocimiento de sistemas computacionales, redes, Mantenimiento de Hardware y Software. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Dirección General		
Nombre del Puesto	Secretaría Director General		
Denominación del Puesto	Secretaría Director General	Clave del Puesto	CF53455
Objetivo del Puesto.			
Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y asistencia personal que se requiera por la Dirección General.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Director General.		No aplica.	
Funciones.			
I. Asegura que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo. II. Redacta correspondencia, documentos, preparándolos para su firma y salida. III. Procesa documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva. IV. Reagrupa y sintetiza información periódica. V. Organiza el archivo. VI. Se responsabilizará de la agenda de trabajo de la Dirección General. VII. Organiza y gestiona viajes de trabajo de la Dirección General. VIII. Redacta informes, actas sobre lo tratado en reuniones y despachos con la Dirección.			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Certificado o constancia de estudios a nivel bachillerato o carrera técnica o comercial en servicios secretariales.		
Experiencia y Conocimientos	Word, Excel, archivo, correspondencia, documentación, redacción y ortografía, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGC de acuerdo a sus funciones (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Disciplina, Talento Emprendedor, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Planeación y Vinculación , Subdirección Académica		
Nombre del Puesto	Secretaria de Subdirector		
Denominación del Puesto	Secretaria de Subdirector	Clave del Puesto	CF34280
Objetivo del Puesto.			
Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y asistencia personal que se requiera por la Subdirección.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector (a) de Planeación y Vinculación, Subdirector (a) Académico		No aplica.	
Funciones.			
<p>I. Redacta correspondencia de trámite, en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida.</p> <p>II. Procesa la documentación que se le encomiende.</p> <p>III. Realiza tareas administrativas elaboradas, aplicando instrucciones recibidas al efecto.</p> <p>IV. Mantiene al día e introduce eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo de su departamento.</p> <p>V. Participa en la confección y gestión de la agenda de trabajo de su superior.</p> <p>VI. Participa en las reuniones del departamento, redacta los informes y actas correspondientes.</p> <p>VII. Atiende, filtra visitas y llamadas telefónicas. Concierta las procedentes entrevistas.</p> <p>VIII. Prepara las condiciones materiales necesarias para la celebración de reuniones, conferencias, etc.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Certificado o constancia de estudios a nivel bachillerato o carrera técnica o comercial en servicios secretariales.		
Experiencia y Conocimientos	Word, Excel, archivo, correspondencia, documentación, redacción y ortografía, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGC de acuerdo a sus funciones (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Disciplina, Talento Emprendedor, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos/Subdirección Académica		
Nombre del Puesto	Capturista		
Denominación del Puesto	Capturista	Clave del Puesto	T06027
Objetivo del Puesto.			
Realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, Medico General , Jefe de Departamento de Mantenimiento y Equipo		No aplica.	
Funciones.			
<p>I. Registrar entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.</p> <p>II. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.</p> <p>III. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe (a) inmediato (a).</p> <p>IV. Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.</p> <p>V. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.</p> <p>VI. Revisar el Parque Vehicular</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Bachillerato, Carrera Técnica o equivalente.		
Experiencia y Conocimientos	Excel, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGC de acuerdo a sus funciones. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Disciplina, Honestidad, Responsabilidad, Talento Emprendedor.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Dirección General		
Nombre del Puesto	Chofer de Director		
Denominación del Puesto	Chofer de Director	Clave del Puesto	CF53453
Objetivo del Puesto.			
Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el traslado del Director del Instituto Tecnológico.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Director General		No aplica.	
Funciones.			
<p>I. Cumplir con los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.</p> <p>II. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.</p> <p>III. Asegurarse que se proporcione el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.</p> <p>IV. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico.</p> <p>V. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto Tecnológico, principalmente antes de cada salida a carretera.</p> <p>VI. Informar a su jefe (a) inmediato (a), dentro de los períodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.</p> <p>VII. Informar al jefe (a) de Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Constancia o certificado de educación secundaria.		
Experiencia y Conocimientos	Conducción de transportes y disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SCI de acuerdo a sus funciones. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Disciplina, Inteligencia Emocional, Responsabilidad, Capacidad de Trato.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos		
Nombre del Puesto	Chofer		
Denominación del Puesto	Chofer	Clave del Puesto	S13008
Objetivo del Puesto.			
Proporcionar los servicios de transporte que se requiera en el Instituto Tecnológico.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Encargada de Servicios Generales		No aplica.	
Funciones.			
<p>I. Cumplir con los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.</p> <p>II. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.</p> <p>III. Asegurarse que se proporcione el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.</p> <p>IV. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico.</p> <p>V. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto Tecnológico, principalmente antes de cada salida a carretera.</p> <p>VI. Informar a su jefe (a) inmediato (a), dentro de los períodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.</p> <p>VII. Informar al jefe (a) de Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Constancia o certificado de educación secundaria, Preparatoria.		
Experiencia y Conocimientos	Conducción de transportes y disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SCI de acuerdo a sus funciones. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Disciplina, Inteligencia Emocional, Responsabilidad, Capacidad de Trato.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos, Servicios Escolares		
Nombre del Puesto	Laboratorista		
Denominación del Puesto	Laboratorista	Clave del Puesto	T16005
Objetivo del Puesto.			
Llevar a cabo las actividades de apoyo al laboratorio que permiten su adecuado funcionamiento.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Encargada de Servicios Escolares.		No aplica.	
Funciones.			
I. Proporcionar servicios de apoyo en la preparación de prácticas a profesores y alumnos (as) del Instituto. II. Llevar a cabo el registro de prácticas y trabajos realizados en el laboratorio. III. Proporcionar, previa autorización las sustancias y utensilios necesarios para la realización de las prácticas correspondientes. IV. Dar mantenimiento a toda la cristalería y equipo que se utilice dentro del laboratorio después de cada práctica realizada. V. Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y equipo de laboratorio. VI. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio. VII. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden. VIII. Dar a conocer el reglamento interno del Laboratorio para su uso. IX. Apoyar a los alumnos en el trámite de fichas e inscripción.			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Bachillerato, constancia o certificado de Secundaria		
Experiencia y Conocimientos	Excel, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SCI de acuerdo a sus funciones. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Disciplina, Honestidad, Responsabilidad, Talento Emprendedor.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos/Subdirección de Planeación y Vinculación,/Subdirección Académica.		
Nombre del Puesto	Secretaria de jefe de Departamento		
Denominación del Puesto	Secretaria de jefe de Departamento	Clave del Puesto	CF34004
Objetivo del Puesto.			
Realizar las actividades secretariales propias del departamento, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida, así como dar trámite y seguimiento a las actividades solicitadas por el titular del departamento, así mismo apoyar a la subdirección en las funciones administrativas que le sean requeridas.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe (a) de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, Subdirector (a Académico, Director General		No aplica.	
Funciones.			
I. Apoyar en las diversas actividades que generan los procesos y servicios del departamento. II. Actuar bajo iniciativa propia para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. III. Elaborar correspondencia que se le solicite, así como llevar su registro y control, además de atender comunicados telefónicos diversos. IV. Seguimiento de oficios y folios. V. Fotocopiado de documento.			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Preparatoria completa o una carrera técnica relacionada con las funciones del puesto.		
Experiencia y Conocimientos	Haber laborado en puesto similar con conocimientos de Ofimática. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Habilidad en el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales procesadores de palabras.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Planeación y Vinculación		
Nombre del Puesto	Bibliotecario (a).		
Denominación del Puesto	Bibliotecario (a).	Clave del Puesto	T05003
Objetivo del Puesto.			
Proporcionar el servicio bibliotecario a la comunidad estudiantil para el buen uso y óptimo aprovechamiento de los recursos bibliográficos con que cuenta el instituto tecnológico.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Subdirector (a) de Planeación y Vinculación		No aplica.	
Funciones.			
<p>I. Realizar y controlar el préstamo de los materiales bibliográficos del instituto tecnológico.</p> <p>II. Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información.</p> <p>III. Mantener los materiales en el orden establecido de acuerdo a la clasificación vigente y encargarse del acomodo en los estantes de los libros utilizados en el día y revisar los estantes para verificar la existencia de los materiales, así como de su estado físico, separando aquellos que requieran reparación a fin de enviarlos a su reparación o restauración.</p> <p>IV. Realizar el inventario físico de la biblioteca, al menos una vez al año.</p> <p>V. Formular y enviar recordatorios de vencimiento en el préstamo de los materiales, difundir a través de boletines, las nuevas adquisiciones de materiales.</p> <p>VI. Mantener actualizados los registros y catálogos de la biblioteca, para proporcionar un buen servicio a los usuarios.</p> <p>VII. Procurar que las instalaciones físicas así como el mobiliario y equipo de la biblioteca se mantengan en buen estado para su óptimo aprovechamiento.</p> <p>VIII. Mantener la disciplina al interior de la biblioteca, respetando y haciendo respetar el reglamento de la misma.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Preparatoria, Certificado de estudios Técnicos o nivel medio superior (Bachillerato).		
Experiencia y Conocimientos	Manejo de la información, documentación, Bibliotecas e informática, así como conocimientos mínimos en Sistemas de Gestión Integral. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Adquisición de Conocimiento, Capacidad de innovación, Creatividad, Talento Emprendedor, Espíritu de Servicio, Honestidad y Rectitud.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos		
Nombre del Puesto	Técnico en Mantenimiento		
Denominación del Puesto	Técnico en Mantenimiento	Clave del Puesto	S08011
Objetivo del Puesto.			
Realizar reparaciones menores y mantener en buenas condiciones de operación las instalaciones y equipo del instituto.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		No aplica.	
Funciones.			
I. Atender las necesidades de mantenimiento menor a las instalaciones y equipo, que solicite el personal de las diversas áreas del Instituto. II. Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose que estén en óptimas condiciones. III. Inspeccionar y en su caso realizar las reparaciones menores a las instalaciones hidráulicas, asegurándose que estén en óptimas condiciones. IV. Inspeccionar y en su caso realizar trabajos menores de construcción y pintura asegurándose que estén en óptimas condiciones. V. Inspeccionar y realizar reparaciones menores a las chapas de puertas y ventanas, asegurándose que estén en óptimas condiciones. VI. Elaborar informes de los trabajos realizados que le solicite su jefe (a) inmediato (a). VII. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Constancia o Certificado de Secundaria, preparatoria o bachillerato.		
Experiencia y Conocimientos	Albañilería, Fontanería, Electricidad, Pintura, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGC de acuerdo a sus funciones. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Disciplina, Honestidad, Responsabilidad, Talento Emprendedor.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos		
Nombre del Puesto	Oficial de Mantenimiento		
Denominación del Puesto	Oficial de Mantenimiento	Clave del Puesto	S07009
Objetivo del Puesto.			
Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento de instalaciones, equipos, almacén e inventarios de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Equipo		No aplica.	
Funciones.			
<p>I. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.</p> <p>II. Programar, organizar y realizar los servicios de mantenimiento correctivo.</p> <p>III. Control y registro de existencias, entradas y salidas de materiales y equipo.</p> <p>IV. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Certificado de Secundaria, Preparatoria.		
Experiencia y Conocimientos	Excel, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGC de acuerdo a sus funciones. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Disciplina, Honestidad, Responsabilidad, Talento Emprendedor.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos		
Nombre del Puesto	Almacenista		
Denominación del Puesto	Almacenista	Clave del Puesto	A03004
Objetivo del Puesto.			
Realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		No aplica.	
Funciones.			
I. Registrar entradas y salidas de materiales y equipos del almacén. II. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo. III. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe (a) inmediato (a). IV. Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados. V. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Constancia o Certificado de Secundaria.		
Experiencia y Conocimientos	Excel, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SCI de acuerdo a sus funciones. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Disciplina, Honestidad, Responsabilidad, Talento Emprendedor.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección Académica		
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.		
Denominación del Puesto	Auxiliar Administrativo.	Clave del Puesto	A01024
Objetivo del Puesto.			
Realizar aquellas tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en la asignación al puesto.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de División de Ingeniería en Gestión Empresarial /Medico General (según corresponda)		No aplica.	
Funciones.			
<p>I. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.</p> <p>II. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.</p> <p>III. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.</p> <p>IV. Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.</p> <p>V. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.</p> <p>VI. Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad.</p> <p>VII. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</p> <p>VIII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>IX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>X. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p>			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Preparatoria completa, carrera técnica o licenciatura en trabajo social, administración de empresas.		
Experiencia y Conocimientos	Haber laborado en puesto similar con conocimientos de Ofimática.(2 años)		
Capacidades y Habilidades	Trabajo en equipo, Dominio en comunicación verbal y escrita, Creatividad e iniciativa.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos		
Nombre del Puesto	Intendente		
Denominación del Puesto	Intendente	Clave del Puesto	S06002
Objetivo del Puesto.			
Realizar de manera oportuna y eficiente los servicios de limpieza, manteniendo en orden y bien aseada las áreas que le sean asignadas.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Equipo.		No aplica.	
Funciones.			
I. Desempolvado y limpieza de pisos y paredes, marcos y puertas. II. Limpieza y lavado de vidrios interior/externo. III. Limpieza general de sanitarios. IV. Limpieza general de oficinas, laboratorios y talleres. V. Limpieza de mobiliario y equipo. VI. Recolección de basura. VII. Limpieza general de aulas y acomodo de mobiliario. VIII. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Secundaria, Preparatoria, carrera técnica.		
Experiencia y Conocimientos	Conocimientos básicos de limpieza. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Sentido de la oportunidad, trato amable, responsable y honesto		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos		
Nombre del Puesto	Vigilante		
Denominación del Puesto	Vigilante	Clave del Puesto	S14001
Objetivo del Puesto.			
Vigilar las instalaciones a fin de resguardarlas y protegerlas, así como apoyar a conservar y mantener en buen estado las instalaciones del Instituto.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.		No aplica.	
Funciones.			
I. Verificar al inicio del turno que el reporte recibido coincida con el estado real de las instalaciones.. II. Realizar rondas en las zonas asignadas para comprobar que las puertas y ventanas estén cerradas, así como que no se encuentren personas dentro, reportando en su caso las irregularidades encontradas. III. Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera. IV. Vigilar y supervisar que el edificio esté en buen estado ya sea interiores y exteriores. V. Elaborar bitácoras de novedades. VI. Elaborar registro de entradas y salidas de visitantes y personal que labora en el Instituto. VII. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el Jefe inmediato encomiende.			
Perfil del Puesto.			
Escolaridad	Secundaria completa o mínimo primaria.		
Experiencia y Conocimientos	Experiencia en el puesto y no requiere conocimientos específicos. (2 años)		
Capacidades y Habilidades	Comunicación efectiva.		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección Académica		
Nombre del Puesto	Profesor Asignatura "A"		
Denominación del Puesto	Profesor Asignatura "A"	Clave del Puesto	E13001
Objetivo del Puesto.			
Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de División de Ingeniería en Gestión Empresarial, Jefe (a) de División de Ingeniería en Logística, Jefe (a) de División de Ingeniería Industrial, Jefe (a) de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales (según carrera asignada)		No aplica.	
Funciones.			
<p>I. Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudios aprobados.</p> <p>II. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la planeación docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.</p> <p>III. Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios necesarios para la práctica docente.</p> <p>IV. Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforme a las asignaturas para su impartición.</p> <p>V. Como resultado de su evaluación, participar al menos un curso de actualización y uno de formación docente.</p> <p>VI. Participar como sinodal de titulación.</p> <p>VII. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales y/o cursos especiales según corresponda.</p> <p>VIII. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de innovación tecnológica, de Ciencias básicas y tecnología.</p> <p>IX. Asesorar a los alumnos (as) en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, y/o informes técnicos,</p>			

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

así como apoyarlos en el proceso de preparación de ser el caso, para el examen profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe de división.

- X. Participar como tutor de alumnos.
- XI. Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
- XII. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos.
- XIII. Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
- XIV. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y Tesis.
- XV. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
- XVI. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos (as), visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
- XVII. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios.
- XVIII. Evaluar a los alumnos (as) de acuerdo al modelo vigente.
- XIX. Motivar a los (las) estudiantes a participar y ser responsables de su aprendizaje.
- XX. Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento del aprendizaje como Reforzamiento a sus asignaturas con representantes de los sectores empresarial, gubernamental y social. (Conferencias, talleres, foros, etc.), articulando esto con otros docentes y estudiantes.
- XXI. Promover y contribuir al uso y actualización de los recursos didácticos del acervo bibliográfico y de las tecnologías de la información y comunicación.
- XXII. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.

Perfil del Puesto.

Escolaridad	Título profesional a nivel licenciatura e Administración de Empresa, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial.
Experiencia y Conocimientos	Didáctica, Tecnología acorde con la especialidad del área asignada, Pedagogía, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGC de acuerdo a sus funciones.(3 años)
Capacidades y Habilidades	Capacidad de innovación, Capacidad de Orientación, Destreza Lingüística, Disciplina, Inteligencia Emocional, Talento Emprendedor, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.			
Nombre del Área	Subdirección Académica		
Nombre del Puesto	Profesor Asignatura "B"		
Denominación del Puesto	Profesor Asignatura "B"	Clave del Puesto	E13002
Objetivo del Puesto.			
Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de División de Ingeniería en Gestión Empresarial, Jefe (a) de División de Ingeniería en Logística, (según carrera asignada)		No aplica.	
Funciones.			
<p>I. Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudios aprobados.</p> <p>II. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la planeación docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.</p> <p>III. Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios necesarios para la práctica docente.</p> <p>IV. Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforma a las asignaturas para su impartición.</p> <p>V. Como resultado de su evaluación, participar al menos un curso de actualización y uno de formación docente.</p> <p>VI. Participar como sinodal de titulación.</p> <p>VII. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales y/o cursos especiales según corresponda.</p> <p>VIII. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de innovación tecnológica, de ciencias básicas y tecnología.</p> <p>IX. Asesorar a los alumnos (as) en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, y/o informes técnicos, así como apoyarlos en el proceso de preparación de ser el caso, para el examen profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División.</p> <p>X. Participar como tutor de alumnos.</p> <p>XI. Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.</p>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- XII. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos.
- XIII. Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
- XIV. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
- XV. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
- XVI. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos (as), visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
- XVII. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios.
- XVIII. Evaluar a los alumnos (as) de acuerdo al modelo vigente.
- XIX. Motivar a los (las) estudiantes a participar y ser responsables de su aprendizaje.
- XX. Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento del aprendizaje como reforzamiento a sus asignaturas con representantes de los sectores empresarial, gubernamental y social. (Conferencias, talleres, foros, etc.), articulando esto con otros docentes y estudiantes.
- XXI. Promover y contribuir al uso y actualización de los recursos didácticos del acervo bibliográfico y de las tecnologías de la información y comunicación.
- XXII. Involucrar a los (las) estudiantes en sus proyectos de investigación y desarrollo y vincular los resultados en su práctica docentes, generar productos como resultado de las actividades realizadas en la investigación.
- XXIII. Difundir los resultados de sus proyectos de investigación y desarrollo disciplinar o educativa.
- XXIV. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.

Perfil del Puesto.

Escolaridad	Título profesional a nivel licenciatura e Administración de Empresa, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial.
Experiencia y Conocimientos	Didáctica, Tecnología acorde con la especialidad del área asignada, Pedagogía, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGC de acuerdo a sus funciones.(3 años)
Capacidades y Habilidades	Capacidad de innovación, Capacidad de Orientación, Destreza Lingüística, Disciplina, Inteligencia Emocional, Talento Emprendedor, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Descripción de Puestos			
Nombre del Área	Subdirección Académica		
Nombre del Puesto	Profesor Asociado "A"		
Denominación del Puesto	Profesor Asociado "A"	Clave del Puesto	E13010
Objetivo del Puesto.			
Impartir clases de las carreras que oferta el instituto y desarrollar investigación.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de División de Ingeniería en Gestión Empresarial, Jefe (a) de División de Ingeniería en Logística, Jefe (a) de División de Ingeniería Industrial, Jefe (a) de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales (según carrera asignada)		No aplica.	
Funciones.			
<p>I.- En materia de docencia crear el conjunto de condiciones necesarias y suficientes para transformar los contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales en conocimiento mediante las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifica con precisión y detalle el proceso de aprendizaje. - Identifica los aciertos y áreas de oportunidad que se presenten en el proceso aprendizaje para intervenir en el logro de mejores resultados. - Realiza la evaluación como una estructura de apoyo al aprendizaje y una estrategia para asegurar e impulsar la construcción del conocimiento. - Establece redes y comunidades de aprendizaje para integrar en su práctica aportaciones de otros actores formativos <p>II.- En materia de investigación, genera, aplica y comparte los conocimientos relacionados con aprendizaje de su disciplina, área de conocimiento o especialización mediante las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora y realiza proyectos de investigación y desarrollo disciplinar y educativa. - Involucra a los (las) estudiantes en sus proyectos de investigación y desarrollo, y vincula los resultados con su práctica docentes. - Participa en diversos tipos de redes de investigación. - Disemina y difunde los resultados de sus proyectos de investigación y desarrollo <p>III.- En materia de Gestión, participa, implementa y opera las decisiones académicas de la institución, mediante las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forma parte de los cuerpos colegiados formales y favorece la integración de comunidades de aprendizaje. - Diseña, evalúa y opera programas educativos y planes de estudio. - Promueve y contribuye al uso y actualización de los recursos didácticos, del acervo bibliográfico y de las tecnologías de la información y comunicación. - Promueve la difusión de la cultura nacional y la vivencia de los valores nacionales y universales. - Participa en los comités, consejos, grupos de trabajo y demás comisiones cuyo fin es el mejoramiento de la 			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

vida institucional.

IV.- En materia de tutorías, se vincula y conduce con el (la) estudiante de las diversas modalidades para su pleno desarrollo y éxito en su trayectoria académica, mediante las siguientes competencias.

- Se comunica y desarrolla vínculos con los (las) estudiantes para apoyarlos (las) a través de su vida escolar, en su proceso formativo.
- Motiva y orienta el aprendizaje del (la) estudiante, con empatía, actitud positiva, tolerancia, compromiso y sensibilidad.
- Propicia en el (la) estudiante el aprendizaje autónomo.
- Guía al estudiante en el seguimiento de los procedimientos académicos y administrativos de la institución.
- Fortalece el aprendizaje del (la) estudiante con el apoyo de las mejoras prácticas, métodos y estrategias propias de la actividad tutorial.

V.- En materia de Vinculación, establece relaciones con los sectores empresarial, gubernamental y social para fortalecer la formación de los estudiantes, mediante las siguientes competencias.

- Realiza actividades y proyectos de investigación y desarrollo en conjunto con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Actualiza, capacita y asesora en actividades de producción y desarrollo tecnológico a los sectores relacionados con su área de especialidad.
- Participa en instancias y organismos de vinculación en su comunidad y entorno.

VI.- En materia de formación emprende de manera sistemática, acciones formativas en lo personal, profesional y docente, que transforman y mejoran su práctica educativa, mediante las siguientes competencias:

- Se mantiene actualizado en los desarrollos y tendencias que se dan en su disciplina y área de especialidad.
- Participa en los programas de formación docente, particularmente en las áreas relacionadas con la andragogía, didáctica, teorías del aprendizaje e investigación educativa.
- Se capacita en las estrategias y métodos más eficaces de gestión académica.

Perfil del Puesto.

Escolaridad	Título profesional a nivel licenciatura e Administración de Empresa, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial, Grado de Maestría.
Experiencia y Conocimientos	Docencia, investigación y dominio del área de estudio, Tener un año de profesor Asignatura "B", 1 año de experiencia profesional, 2 años como docente.
Capacidades y Habilidades	Capacidad de innovación, Capacidad de Orientación, Destreza Lingüística, Disciplina, Inteligencia Emocional, Talento Emprendedor, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción de Puestos			
Nombre del Área	Subdirección Académica		
Nombre del Puesto	Profesor Asociado "B"		
Denominación del Puesto	Profesor Asociado "B"	Clave del Puesto	E13011
Objetivo del Puesto.			
Impartir clases de las carreras que oferta el instituto y desarrollar investigación.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de División de Ingeniería en Gestión Empresarial, Jefe (a) de División de Ingeniería en Logística, Jefe (a) de División de Ingeniería Industrial, (según carrera asignada)		No aplica.	
Funciones.			
<p>I.- En materia de docencia crear el conjunto de condiciones necesarias y suficientes para transformar los contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales en conocimiento mediante las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifica con precisión y detalle el proceso de aprendizaje. - Identifica los aciertos y áreas de oportunidad que se presenten en el proceso aprendizaje para intervenir en el logro de mejores resultados. - Realiza la evaluación como una estructura de apoyo al aprendizaje y una estrategia para asegurar e impulsar la construcción del conocimiento. - Establece redes y comunidades de aprendizaje para integrar en su práctica aportaciones de otros actores formativos <p>II.- En materia de investigación, genera, aplica y comparte los conocimientos relacionados con aprendizaje de su disciplina, área de conocimiento o especialización mediante las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora y realiza proyectos de investigación y desarrollo disciplinar y educativa. - Involucra a los (las) estudiantes en sus proyectos de investigación y desarrollo, y vincula los resultados con su práctica docentes. - Participa en diversos tipos de redes de investigación. - Disemina y difunde los resultados de sus proyectos de investigación y desarrollo <p>III.- En materia de Gestión, participa, implementa y opera las decisiones académicas de la institución, mediante las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forma parte de los cuerpos colegiados formales y favorece la integración de comunidades de aprendizaje. - Diseña, evalúa y opera programas educativos y planes de estudio. - Promueve y contribuye al uso y actualización de los recursos didácticos, del acervo bibliográfico y de las tecnologías de la información y comunicación. - Promueve la difusión de la cultura nacional y la vivencia de los valores nacionales y universales. - Participa en los comités, consejos, grupos de trabajo y demás comisiones cuyo fin es el mejoramiento de la vida institucional. 			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

IV.- En materia de tutorías, se vincula y conduce con el (la) estudiante de las diversas modalidades para su pleno desarrollo y éxito en su trayectoria académica, mediante las siguientes competencias.

- Se comunica y desarrolla vínculos con los (las) estudiantes para apoyarlos (las) a través de su vida escolar, en su proceso formativo.
- Motiva y orienta el aprendizaje del (la) estudiante, con empatía, actitud positiva, tolerancia, compromiso y sensibilidad.
- Propicia en el (la) estudiante el aprendizaje autónomo.
- Guía al estudiante en el seguimiento de los procedimientos académicos y administrativos de la institución.
- Fortalece el aprendizaje del (la) estudiante con el apoyo de las mejoras prácticas, métodos y estrategias propias de la actividad tutorial.

V.- En materia de Vinculación, establece relaciones con los sectores empresarial, gubernamental y social para fortalecer la formación de los estudiantes, mediante las siguientes competencias.

- Realiza actividades y proyectos de investigación y desarrollo en conjunto con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Actualiza, capacita y asesora en actividades de producción y desarrollo tecnológico a los sectores relacionados con su área de especialidad.
- Participa en instancias y organismos de vinculación en su comunidad y entorno.

VI.- En materia de formación emprende de manera sistemática, acciones formativas en lo personal, profesional y docente, que transforman y mejoran su práctica educativa, mediante las siguientes competencias:

- Se mantiene actualizado en los desarrollos y tendencias que se dan en su disciplina y área de especialidad.
- Participa en los programas de formación docente, particularmente en las áreas relacionadas con la andragogía, didáctica, teorías del aprendizaje e investigación educativa.
- Se capacita en las estrategias y métodos más eficaces de gestión académica.

Perfil del Puesto.

Escolaridad	Título profesional a nivel licenciatura e Administración de Empresa, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial, Grado de Maestría.
Experiencia y Conocimientos	Docencia, investigación y dominio del área de estudio, Tener un año de labores como profesor de carrera asociado "A", habiendo participado en cualesquiera de las siguientes actividades: elaboración de apuntes, prácticas de laboratorio, material didáctico, asistencia técnica o asesoría a terceros a través de los Institutos Tecnológicos; (2 años)
Capacidades y Habilidades	Capacidad de innovación, Capacidad de Orientación, Destreza Lingüística, Disciplina, Inteligencia Emocional, Talento Emprendedor, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción de Puestos			
Nombre del Área	Subdirección Académica		
Nombre del Puesto	Profesor Asociado "C"		
Denominación del Puesto	Profesor Asociado "C"	Clave del Puesto	E13012
Objetivo del Puesto.			
Impartir clases de las carreras que oferta el instituto y desarrollar investigación.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
, Jefe (a) de División de Ingeniería Industrial, Jefe (a) de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales (según carrera asignada)		No aplica.	
Funciones.			
<p>I.- En materia de docencia crear el conjunto de condiciones necesarias y suficientes para transformar los contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales en conocimiento mediante las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifica con precisión y detalle el proceso de aprendizaje. - Identifica los aciertos y áreas de oportunidad que se presenten en el proceso aprendizaje para intervenir en el logro de mejores resultados. - Realiza la evaluación como una estructura de apoyo al aprendizaje y una estrategia para asegurar e impulsar la construcción del conocimiento. - Establece redes y comunidades de aprendizaje para integrar en su práctica aportaciones de otros actores formativos <p>II.- En materia de investigación, genera, aplica y comparte los conocimientos relacionados con aprendizaje de su disciplina, área de conocimiento o especialización mediante las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora y realiza proyectos de investigación y desarrollo disciplinar y educativa. - Involucra a los (las) estudiantes en sus proyectos de investigación y desarrollo, y vincula los resultados con su práctica docentes. - Participa en diversos tipos de redes de investigación. - Disemina y difunde los resultados de sus proyectos de investigación y desarrollo <p>III.- En materia de Gestión, participa, implementa y opera las decisiones académicas de la institución, mediante las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forma parte de los cuerpos colegiados formales y favorece la integración de comunidades de aprendizaje. - Diseña, evalúa y opera programas educativos y planes de estudio. - Promueve y contribuye al uso y actualización de los recursos didácticos, del acervo bibliográfico y de las tecnologías de la información y comunicación. - Promueve la difusión de la cultura nacional y la vivencia de los valores nacionales y universales. - Participa en los comités, consejos, grupos de trabajo y demás comisiones cuyo fin es el mejoramiento de la vida institucional. <p>IV.- En materia de tutorías, se vincula y conduce con el (la) estudiante de las diversas modalidades para su</p>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

pleno desarrollo y éxito en su trayectoria académica, mediante las siguientes competencias.

- Se comunica y desarrolla vínculos con los (las) estudiantes para apoyarlos (las) a través de su vida escolar, en su proceso formativo.
- Motiva y orienta el aprendizaje del (la) estudiante, con empatía, actitud positiva, tolerancia, compromiso y sensibilidad.
- Propicia en el (la) estudiante el aprendizaje autónomo.
- Guía al estudiante en el seguimiento de los procedimientos académicos y administrativos de la institución.
- Fortalece el aprendizaje del (la) estudiante con el apoyo de las mejoras prácticas, métodos y estrategias propias de la actividad tutorial.

V.- En materia de Vinculación, establece relaciones con los sectores empresarial, gubernamental y social para fortalecer la formación de los estudiantes, mediante las siguientes competencias.

- Realiza actividades y proyectos de investigación y desarrollo en conjunto con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Actualiza, capacita y asesora en actividades de producción y desarrollo tecnológico a los sectores relacionados con su área de especialidad.
- Participa en instancias y organismos de vinculación en su comunidad y entorno.

VI.- En materia de formación emprende de manera sistemática, acciones formativas en lo personal, profesional y docente, que transforman y mejoran su práctica educativa, mediante las siguientes competencias:

- Se mantiene actualizado en los desarrollos y tendencias que se dan en su disciplina y área de especialidad.
- Participa en los programas de formación docente, particularmente en las áreas relacionadas con la andragogía, didáctica, teorías del aprendizaje e investigación educativa.
- Se capacita en las estrategias y métodos más eficaces de gestión académica.

Perfil del Puesto.

Escolaridad	Título profesional a nivel licenciatura e Administración de Empresa, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial, Grado de Maestría.
Experiencia y Conocimientos	Docencia, investigación y dominio del área de estudio. Tener un año de labores como profesor de carrera Asociado "B", habiendo participado en cualesquiera de las siguientes actividades: elaboración de apuntes, prácticas de laboratorio, material didáctico, asistencia técnica o asesorías a terceros a través de los Institutos Tecnológicos y haber participado en la elaboración y revisión de planes y programas de estudio; Contar con experiencia profesional desempeñando labores relacionadas con su profesión, así como experiencia docente a nivel medio superior o superior, habiendo aprobado cursos de docencia.
Capacidades y Habilidades	Capacidad de innovación, Capacidad de Orientación, Destreza Lingüística, Disciplina, Inteligencia Emocional, Talento Emprendedor, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción de Puestos			
Nombre del Área	Subdirección de Servicios Administrativos		
Nombre del Puesto	Profesor Titular "A"		
Denominación del Puesto	Profesor Titular "A"	Clave del Puesto	E13013
Objetivo del Puesto.			
Impartir clases de las carreras que oferta el instituto y desarrollar investigación.			
Relación de Autoridad.			
Ascendente.		Descendente.	
Jefe (a) de División de Ingeniería en Gestión Empresarial, Jefe (a) de División de Ingeniería en Logística, Jefe (a) de División de Ingeniería Industrial, (según carrera asignada)		No aplica.	
Funciones.			
<p>I.- En materia de docencia crear el conjunto de condiciones necesarias y suficientes para transformar los contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales en conocimiento mediante las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifica con precisión y detalle el proceso de aprendizaje. - Identifica los aciertos y áreas de oportunidad que se presenten en el proceso aprendizaje para intervenir en el logro de mejores resultados. - Realiza la evaluación como una estructura de apoyo al aprendizaje y una estrategia para asegurar e impulsar la construcción del conocimiento. - Establece redes y comunidades de aprendizaje para integrar en su práctica aportaciones de otros actores formativos <p>II.- En materia de investigación, genera, aplica y comparte los conocimientos relacionados con aprendizaje de su disciplina, área de conocimiento o especialización mediante las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora y realiza proyectos de investigación y desarrollo disciplinar y educativa. - Involucra a los (las) estudiantes en sus proyectos de investigación y desarrollo, y vincula los resultados con su práctica docentes. - Participa en diversos tipos de redes de investigación. - Disemina y difunde los resultados de sus proyectos de investigación y desarrollo <p>III.- En materia de Gestión, participa, implementa y opera las decisiones académicas de la institución, mediante las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forma parte de los cuerpos colegiados formales y favorece la integración de comunidades de aprendizaje. - Diseña, evalúa y opera programas educativos y planes de estudio. - Promueve y contribuye al uso y actualización de los recursos didácticos, del acervo bibliográfico y de las tecnologías de la información y comunicación. - Promueve la difusión de la cultura nacional y la vivencia de los valores nacionales y universales. - Participa en los comités, consejos, grupos de trabajo y demás comisiones cuyo fin es el mejoramiento de la 			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

vida institucional.

IV.- En materia de tutorías, se vincula y conduce con el (la) estudiante de las diversas modalidades para su pleno desarrollo y éxito en su trayectoria académica, mediante las siguientes competencias.

- Se comunica y desarrolla vínculos con los (las) estudiantes para apoyarlos (las) a través de su vida escolar, en su proceso formativo.
- Motiva y orienta el aprendizaje del (la) estudiante, con empatía, actitud positiva, tolerancia, compromiso y sensibilidad.
- Propicia en el (la) estudiante el aprendizaje autónomo.
- Guía al estudiante en el seguimiento de los procedimientos académicos y administrativos de la institución.
- Fortalece el aprendizaje del (la) estudiante con el apoyo de las mejoras prácticas, métodos y estrategias propias de la actividad tutorial.

V.- En materia de Vinculación, establece relaciones con los sectores empresarial, gubernamental y social para fortalecer la formación de los estudiantes, mediante las siguientes competencias.

- Realiza actividades y proyectos de investigación y desarrollo en conjunto con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Actualiza, capacita y asesora en actividades de producción y desarrollo tecnológico a los sectores relacionados con su área de especialidad.
- Participa en instancias y organismos de vinculación en su comunidad y entorno.

VI.- En materia de formación emprende de manera sistemática, acciones formativas en lo personal, profesional y docente, que transforman y mejoran su práctica educativa, mediante las siguientes competencias:

- Se mantiene actualizado en los desarrollos y tendencias que se dan en su disciplina y área de especialidad.
- Participa en los programas de formación docente, particularmente en las áreas relacionadas con la andragogía, didáctica, teorías del aprendizaje e investigación educativa.
- Se capacita en las estrategias y métodos más eficaces de gestión académica.

Perfil del Puesto.

Escolaridad	Título profesional a nivel licenciatura e Administración de Empresa, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial, Grado de Maestría.
Experiencia y Conocimientos	Docencia, investigación y dominio del área de estudio. Tener un año de labores como profesor de carrera Asociado "C", habiendo participado en cualesquiera de las siguientes actividades: elaboración de apuntes, prácticas de laboratorio, material didáctico, asistencia técnica o asesorías a terceros a través de los Institutos Tecnológicos y haber participado en la elaboración y revisión de planes y programas de estudio; Contar con experiencia profesional desempeñando labores relacionadas con su profesión, así como experiencia docente a nivel medio superior o superior, habiendo aprobado cursos de docencia.
Capacidades y Habilidades	Capacidad de innovación, Capacidad de Orientación, Destreza Lingüística, Disciplina, Inteligencia Emocional, Talento Emprendedor, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Descripción del Puesto.		
Nombre del Área	Subdirección de Planeación y Vinculación	
Nombre del Puesto	Profesor Asignatura "A" Actividades Extraescolares	
Denominación del Puesto	Profesor Asignatura "A"	Clave del Puesto E13001
Objetivo del Puesto.		
<p>Impartir a los alumnos, actividades deportivas, culturales, artísticas, que complementen la enseñanza capaz de motivar la participación activa y dinámica de los estudiantes en su tiempo libre, creando las oportunidades educativas que permitan prolongar la formación de sus habilidades y conocimientos, a través de la integración grupal</p>		
Relación de Autoridad.		
Ascendente.		Descendente.
Jefe (a) de Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad		No aplica.
Funciones.		
<p>I. Promover, coordinar, supervisar y evaluar las actividades extracurriculares que se realicen dentro y fuera del Instituto con su Jefe Inmediato</p> <p>II. Elaborar un plan anual de actividades.</p> <p>III. Gestionar recursos y adquisiciones para la realización de las actividades extraescolares</p> <p>IV. Organizar, asesorar y coordinar con los profesores extraescolares, diferentes actividades recreativas, culturales, artísticas y otras actividades que se relacionen, dentro y fuera del Instituto.</p> <p>V. Motivar la participación del Instituto en Eventos, informando oportunamente a las Unidades Educativas sobre la convocatoria a concursos, campeonatos, eventos, desarrollo de talleres de extraescolar.</p> <p>VI. Supervisar las actividades extraescolares dentro del Instituto</p> <p>VII. Organizar actividades deportivas y recreativas a nivel Institucional, regional y nacional</p> <p>VIII. Organizar y coordinar las actividades Cívico-Culturales</p> <p>IX. Presentar y supervisar proyectos de las diferentes entidades dentro y fuera del Instituto</p> <p>X. Gestionar las acciones necesarias para el correcto desarrollo de los Juegos Deportivos de Integración Familia / Instituto</p> <p>XI. Controlar y evaluar las competencias y concursos a nivel Instituto, zonal y regional.</p> <p>XII. Dinamismo - Energía - Liderazgo - Comunicación efectiva Colaboración e Integración</p>		
Perfil del Puesto.		
Escolaridad	Título profesional a nivel licenciatura e Administración de Empresa, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial.	
Experiencia y Conocimientos	Didáctica, Tecnología acorde con la especialidad del área asignada, Pedagogía, Conocimiento en actividades físicas, artísticas, culturales y deportivas. (2 años).	
Capacidades y Habilidades	Capacidad de innovación, Capacidad de Orientación, Destreza Lingüística, Disciplina, Inteligencia Emocional, Talento Emprendedor, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato	

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.- DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

DEPENDENCIA: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS

N°	Descripción
Anexo 6	Directorio de Funcionarios.

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS



Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

No.	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACION	TELEFONO	CORREO
1	Dirección General	Director General	MC. Jesús Joaquín Quistián Contreras.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 101	direccion@tecsanpedro.edu.mx
2	Subdirección de Planeación y Vinculación	Subdirector de Planeación y Vinculación	MC. Sergio González García	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 121	sub.planeacion@tecsanpedro.edu.mx
3	Subdirección Académica	Subdirector Académico.	Lic. Yucef Mendoza Ortiz.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 114	sub.academica@tecsanpedro.edu.mx
4	Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirector de Servicios Administrativos	CP. José de Jesús Ortiz Paredes	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 103	sub.administracion@tecsanpedro.edu.mx
5	Subdirección Académica	Jefe de División de Ingeniería en Logística	Ing. Nahúm Arrieta Ruiz.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext.	div.logistica@tecsanpedro.edu.mx
6	Subdirección Académica	Jefe de División de Ingeniería Industrial	Ing. Alfredo Jorge González Galván.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 112	div.industrial@tecsanpedro.edu.mx
7	Subdirección Académica	Jefe de División de Estudios Profesionales (Posgrado)	Ing. Rubén Hernández Rodríguez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 122	div.planeacion@tecsanpedro.edu.mx
8	Subdirección Académica	Jefe de División de Ingeniería en Gestión Empresarial	QFB. Martha Olivia López Coronado	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 126	div.gestion@tecsanpedro.edu.mx
9	Subdirección Académica	Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales	Ing. José Luis Mota Espeleta.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 123	div.sistemas@tecsanpedro.edu.mx
10	Subdirección de Servicios Administrativos	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Equipo.	Ing. Rafael Aguilar Loya.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 119	depto.mantenimiento@tecsanpedro.edu.mx
11	Subdirección de Servicios Administrativos	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Ing. Jaime Esquivel Hernández.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	depto.materiales@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO
12	Subdirección de Servicios Administrativos	Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Lic. Elena Hernández Delgado	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 104	of.egresos@tecsanpedro.edu.mx
13	Subdirección de Planeación y Vinculación	Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión	Ing. Martha Leticia Caballero Guerrero.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 110	depto.vinculacion@tecsanpedro.com
14	Subdirección de Planeación y Vinculación	Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad	Ing. Julián Milán Rodríguez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 130	depto.comunicacion@tecsanpedro.edu.mx
15	Subdirección de Planeación y Vinculación	Jefa de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	Lic. Elizabeth Santos Hidrogo	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 120	depto.calidad@tecsanpedro.edu.mx
16	Subdirección Académica	Jefa de Departamento de Desarrollo Académico	Lic. Nancy Vega García	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 106	depto.desacad@tecsanpedro.edu.mx
17	Subdirección de Servicios Administrativos	Jefa de Departamento de Recursos Humanos.	Lic. Lany Yahel Vega Rangel	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 125	depto.rhumanos@tecsanpedro.edu.mx
18	Subdirección Académica	Ingeniero en Sistemas	Lic. Jesús Julián Rodríguez Lara.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 128	c.computo@tecsanpedro.edu.mx
19	Servicios Escolares	Técnico Especializado	Tec. Fabiola Morales Ramírez.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 117	depto.escolares@tecsanpedro.edu.mx
20	Departamento de Recursos Financieros	Técnico Especializado	Tec. E. Carolina Arrieta Ruiz.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 104	carolina.arrieta@tecsanpedro.edu.mx
21	Departamento de Recursos Humanos	Analista Especializado	Lic. Fany Rodríguez Martínez.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 125	of.ingresos@tecsanpedro.edu.mx
22	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Analista Especializado	Lic. Gabriel de Jesús Rodríguez Guerrero.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	requisiciones.materiales@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACION	TELEFONO	CORREO
23	Subdirección Académica	Médico General	Enf. María Margarita Silva Escobedo	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 124	prefectura@tecsanpedro.edu.mx
24	Subdirección Académica	Psicólogo	Lic. Mónica Elizabeth Carrillo Hernández	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	monica.carrillo@tecsanpedro.edu.mx
25	Subdirección de Servicios Administrativos	Jefe de Oficina.	Norma Verónica Ortiz Ávila	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 135	verónica.ortiz@tecsanpedro.edu.mx
26	Div. de Ing. en Sist. Compu.	Programador	Ing. Niria González Ortiz.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 123	niria.gonzalez@tecsanpedro.edu.mx
27	Dirección General	Secretaria Director General	Hilda Magdalena González Flores	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 101	asist.direccion@tecsanpedro.edu.mx
28	Servicios Escolares	Analista Técnico	Margarita Guerrero Rodríguez.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 117	margarita.guerrero@tecsanpedro.edu.mx
29	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	Analista Técnico	Ariadna Hernández Parada	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 137	ariadna.hernandez@tecsanpedro.edu.mx
30	Subdirección de Planeación y Vinculación	Analista Técnico	Mario Alberto López Benavente	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext.127	mario.lopez@tecsanpedro.edu.mx
31	Subdirección de Planeación y Vinculación	Secretaria de Subdirector	Martina Rosales Torres	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 118	martina.rosales@tecsanpedro.edu.mx
32	Subdirección Académica	Secretaria de Subdirector	Ma. De Jesús Zarate Borrego.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	mary.zarate@tecsanpedro.edu.mx
33	Depto. Matto y Equipo	Capturista	David Cesar Martínez Martínez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 119	cesar.martinez@tecsanpedro.edu.mx
34	Depto Recursos Financieros	Capturista	Juan Carlos Milán Rodríguez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 137	materiales.auxiliares@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO
35	Servicios Escolares	Capturista	Jaime Alberto Santillán Guerrero	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 117	jaime.santillan@tecsanpedro.edu.mx
36	Subdirección Académica	Capturista	Jesús Refugio Zúñiga Ramos	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	jesus.zuniga@tecsanpedro.edu.mx
37	Dirección General	Chofer del Director	José Raúl Landeros Vega	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 101	raul.landeros@tecsanpedro.edu.mx
38	Departamento de Recursos Financieros	Laboratorista	Myrna Adriana Martínez Rodríguez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 138	myrna.martinez@tecsanpedro.edu.mx
39	Servicios Escolares	Laboratorista	Ma. Del Rayo Gándara Hernández.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 117	rayo.gandara@tecsanpedro.edu.mx
40	Depto de Planeación, Prog y Eval.	Secretaria Jefe de Departamento	María Verónica Ayala Delgado	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext.119	veronica.ayala@tecsanpedro.edu.mx
41	Dirección General	Secretaria Jefe de Departamento	Juan Pablo Muñoz Aviléz	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 101	pablo.muniz@tecsanpedro.edu.mx
42	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Secretaria Jefe de Departamento	Issa Nelli Trujillo Herrada	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	nelli.trujillo@tecsanpedro.edu.mx
43	Depto de Vinculación y Extension	Coordinador de Promociones	Lorena Fernández Sepúlveda	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext.127	Lorena.fernandez@tecsanpedro.edu.mx
44	Subdirección de Planeación y Vinculación	Bibliotecario	María López Martínez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 127	c.información@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°.	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO
45	Subdirección de Planeación y Vinculación	Bibliotecario	José Daniel Cortinas González	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 127	jose.cortinas@tecsanpedro.edu.mx
46	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Técnico en Mantenimiento	Miguel Ángel Santillán Martínez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	salvador.vaquera@tecsanpedro.edu.mx
47	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Técnico en Mantenimiento	Salvador Vaquera Salinas	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	miguel.santillan@tecsanpedro.edu.mx
48	Depto de Mantenimiento y Equipo	Oficial de Mantenimiento	David Ibarra Hernández	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 129	david.ibarra@tecsanpedro.edu.mx
49	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Almacenista	Guillermo Almaraz Delgado	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 129	guillermo.almaraz@tecsanpedro.edu.mx
50	Subdirección Académica	Auxiliar Administrativo	Lic. Mara Elisa Rentería Mejía	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext.	mara.renteria@tecsanpedro.edu.mx
51	Subdirección Académica	Auxiliar Administrativo	Lic. Gerardo Martínez Martínez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext.	erardo.martinez@tecsanpedro.edu.mx
52	Subdirección Académica	Secretaria Jefe de Departamento	Anhai Macias Zarate	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	anhai.macias@tecsanpedro.edu.mx
53	Depto de Planeación, Progr. Y Evaluacion	Secretaria Jefe de Departamento	Irlanda Yasmin Martínez Silva	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	yasmin.martinez@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°.	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO
54	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Intendente	Irlanda Correa Esquivel	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	irlanda.correa@tecsanpedro.edu.mx
55	Depto de Mantenimiento y Equipo.	Intendente	Juan Alberto Delgadillo Rodríguez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	juan.delgadillo@tecsanpedro.edu.mx
56	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Intendente	Santiago Godínez Alcantar.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	santiago.godinez@tecsanpedro.edu.mx
57	Depto de Recursos Humanos.	Vigilante	Thomas Romero García	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 129	david.ibarra@tecsanpedro.edu.mx
58	Depto de Recursos Humanos.	Vigilante	Cecilio Romero García	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 129	guillermo.almaraz@tecsanpedro.edu.mx
59	Depto de Recursos Humanos.	Vigilante	Gerardo Aranda Galaviz	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext.	mara.renteria@tecsanpedro.edu.mx
60	Depto de Recursos Humanos.	Vigilante	José Alonso Ramírez Vielma	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	irlanda.correa@tecsanpedro.edu.mx
61	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Intendente	Juan Carlos López Coronado	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	carlos.lopez@tecsanpedro.edu.mx
62	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Intendente	Rubén Omar Mota Gándara	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	omar.mota@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°.	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO
63	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Chofer	Luis Guillermo Trujillo Herrada	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 101	luis.trujillo@tecsanpedro.edu.mx
64	Subdirección Académica	Profesor Titular "A"	M.C. Elsa Carolina Ávila Salomón	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	elsa.avila@tecsanpedro.edu.mx
65	Subdirección Académica	Profesor Titular "A"	M.C. Brenda Leticia Cardona Ferniza	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	brenda.cardona@tecsanpedro.edu.mx
66	Subdirección Académica	Profesor Titular "A"	M.C. Héctor Enrique Escobar Olguín.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	hector.escobar@tecsanpedro.edu.mx
67	Subdirección Académica	Profesor Titular "A"	M.C. Francisco Lucero Trujillo	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	francisco.lucero@tecsanpedro.edu.mx
68	Subdirección Académica	Profesor Titular "A"	M.C. Elda Segovia Ávila	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	elda.segovia@tecsanpedro.edu.mx
69	Subdirección Académica	Profesor Titular "A"	M.C. Edgar Francisco Valdés Zuñiga	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	edgar.valdes@tecsanpedro.edu.mx
70	Subdirección Académica	Profesor Asociado "C"	Ing. Edgar Osvaldo Rosas Meza	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	svaldo.rosas@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACION	TELEFONO	CORREO
71	Subdirección Académica	Profesor Asociado "C"	M.C. Idalia Ruiz Arroyo	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	Idalia.arroyo@tecsanpedro.edu.mx
72	Subdirección Académica	Profesor Asociado "B"	M.C. Alejandro Hernández López	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	alejandro.hernandez@tecsanpedro.edu.mx
73	Subdirección Académica	Profesor Asociado "B"	M.C. Rafael Kon Martínez Chong	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	rafael.martinez@tecsanpedro.edu.mx
74	Subdirección Académica	Profesor Asociado "B"	M.C. Rosa Elena Vielma Castillo	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	elena.vielma@tecsanpedro.edu.mx
75	Subdirección Académica	Profesor Asociado "A"	M.C. Jesús Aarón Aranda Galaviz	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	aaron.aranda@tecsanpedro.edu.mx
76	Subdirección Académica	Profesor Asociado "A"	M.C. Faustino Esquivel Domínguez	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	faustino.esquivel@tecsanpedro.edu.mx
77	Subdirección Académica	Profesor Asociado "A"	Lic. Cinthia Valeria Jordán Lara	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	cinthia.jordan@tecsanpedro.edu.mx
78	Subdirección Académica	Profesor Asociado "A"	M.C. Ulises Martínez Rodríguez	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	umr@tecsanpedro.edu.mx
79	Subdirección Académica	Profesor Asociado "A"	Ing. Julio Cesar Molina Rodríguez.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	julio.molina@tecsanpedro.edu.mx
80	Subdirección Académica	Profesor Asociado "A"	Ing. Yisvi Saray Ochoa Pérez	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	yisvi.ochoa@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS



Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

N°	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACION	TELEFONO	CORREO
81	Subdirección Académica	Profesor Asociado "A"	Ing. Claudia Jazmín Pérez Ascencio	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	claudia.perez@tecsanpedro.edu.mx
82	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "B"	M.C. José Martín Mendoza Rodríguez	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	martin.mendoza@tecsanpedro.edu.mx
83	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "B"	Lic. Pablo López Martínez	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	Dpto..juridico@tecsanpedro.edu.mx
84	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Arq. Alfonso Altamirano García	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	alfonso.altamirano@tecsanpedro.edu.mx
85	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. Edgar Arturo Aguilar Calderón.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	edgar.aguilar@tecsanpedro.edu.mx
86	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. Edna Carmen Aguilar Favela	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	edna.aguilar@tecsanpedro.edu.mx
87	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. Miguel De la Cruz Reyes.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	miguel.delacruz@tecsanpedro.edu.mx
88	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. Fabián Flores Favila.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	fabian.flores@tecsanpedro.edu.mx
89	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. María del Carmen Garza García	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 130	c.incubacion@tecsanpedro.edu.mx
90	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. Sergio Alejandro Gama Terrazas.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	sergio.gama@tecsanpedro.edu.mx
91	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Pablo Ulises González Jaquez.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	pablo.ulises.gnz@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACION	TELEFONO	CORREO
92	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Edith González Solís.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	edith.gonzalez@tecsanpedro.edu.mx
93	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Ma. Dubricia Jaramillo Zamarrón.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	dubricia.jaramillo@tecsanpedro.edu.mx
94	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Mónica De León González.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	monica.deleon@tecsanpedro.edu.mx
95	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. Obed López Castillo	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	obed.lopez@tecsanpedro.edu.mx
96	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. María Isabel Luna Reyes	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	isabel.luna@tecsanpedro.edu.mx
97	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Rosa Evelyn Márquez Gutiérrez	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	evelyn.marquez@tecsanpedro.edu.mx
98	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Américo Martínez Ovalle	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	americo.martinez@tecsanpedro.edu.mx
99	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic Felipe de Jesús Olague Sifuentes	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	felipe.olague@tecsanpedro.edu.mx
100	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Raymundo Ortiz Paredes.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	raymundo.ortiz@tecsanpedro.edu.mx
101	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. Nayath Pérez Luna	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	nayath.perez@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO
102	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Blanca Gladiola Ramírez Montemayor	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	blanca.ramirez@tecsanpedro.edu.mx
103	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Oscar Fabián Ramos Ochoa	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	oscar.ramos@tecsanpedro.edu.mx
104	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Aníbal Enrique Rangel Valdés	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	anibal.rangel@tecsanpedro.edu.mx
105	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Gerardo Sánchez Chaparro	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	gerardo.sanchez@tecsanpedro.edu.mx
106	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Arturo Toledo Ramírez.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	arturo.toledo@tecsanpedro.edu.mx
107	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Issanelly Trujillo Zacarias.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	issanelly.trujillo@tecsanpedro.edu.mx
108	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Eduardo Valdivia Lugo	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	eduardo.valdivia@tecsanpedro.edu.mx

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS

A	
ACADÉMICO	Se refiere al estudio o al título que se cursa u obtiene en un centro de enseñanza oficial.
ACTUALIZACIÓN	Puesta al día de algo que se ha quedado atrasado
AUTORIZACIÓN	Decisión que toma una o varias personas sobre determinado asunto.
ANEXOS	Unido o agregado a otra cosa de la cual depende.
ACUERDO	Se usa para decidir si la persona, programa o dispositivo tiene permiso para acceder al dato, funcionalidad o servicio.
C	
CALIDAD	Conjunto de características y propiedades de una persona o cosa que permiten definirla, calificarla y compararla con otras de su especie.
CONVENIO	Pacto, acuerdo entre personas, organizaciones, instituciones.
D	
DECRETO	Decisión que toma la autoridad competente y que se hace pública.
DESCENTRALIZADO	Pasar poderes o funciones de un gobierno central a entidades estatales.
DIDÁCTICO	Área de la pedagogía que se ocupa de las técnicas y métodos de enseñanza.
DOCENCIA	Actividad de la persona que se dedica a enseñar o comunicar conocimientos, habilidades, ideas o experiencias a personas que no las tienen con la intención de que las aprendan.

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

E	
EQUIPAMIENTO	Acción y resultado de equipar.
I	
INFORME	Trabajo escrito, cuyos resultados o cuyo producto es esperado por personas distintas a quien lo realiza, o bien el mismo es encargado por terceros.
INNOVACIÓN	Innovación significa literalmente innovar.
J	
JEFE/JEFA	Supervisor, encargado o superior, es una persona que en una oficina, empresa, corporación, gobierno, club u organismo, está autorizado a dar ordenanzas a sus subalternos, y se encuentra en un puesto superior en la jerarquía.
L	
LINEAMIENTOS	Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.
M	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución.
MANTENIMIENTO	Acción y resultado de mantener o mantenerse.
MISIÓN	Es lo que pretende hacer la Institución y para quién lo va hacer. Es el motivo de su existencia, da sentido y orientación a las actividades de la empresa u organización.

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

N	
NORMA ISO: 9000	Norma Internacional que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que la Institución debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus servicios.
NORMATIVO	Conjunto de normas aplicables a una determinada actividad.
O	
OBJETIVOS	Se considera como la finalidad de una acción.
ORGANIGRAMA	Grafico que representa cómo se organiza una entidad, una empresa o una actividad.
ORGANIZACIÓN	Acción y resultado de organizar u organizarse.
P	
PLANEACIÓN	Acción y resultado de planear o trazar un plan.
PROCEDIMIENTO	Método o medio para hacer algunas cosas.
R	
REGLAMENTO	Conjunto ordenado de reglas o normas establecidas que regulan una actividad cualquiera.
V	
VALIDACIÓN	Es la acción y el efecto de validar (convertir algo en válido, darle fuerza o firmeza).
VALORES	Cualidad, virtud o utilidad que hacen que algo o alguien sean apreciados.
VINCULACIÓN	Acción y resultado de vincular o vincularse.
VISIÓN	Acción y resultado de ver.

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

8.- ABREVIATURAS

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

ABREVIATURAS

C.P.	CONTADOR/A PUBLICO
DR.	DOCTOR/A
LIC.	LICENCIADO/A
ING.	INGENIERO/A
QFB.	QUÍMICA/O FARMACOBIOLOGO/A
MC.	MAESTRO/A EN CIENCIAS
SCI	SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SGC	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

9.- ANEXOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS**



Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	Organigrama General del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias
Anexo 2	Organigrama Especifico de la Dirección General
Anexo 3	Organigrama Especifico de la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias
Anexo 4	Organigrama Especifico de la Subdirección Académica del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias
Anexo 5	Organigrama Especifico de la Subdirección Servicios Administrativos del Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias
Anexo 6	Directorio de Funcionarios

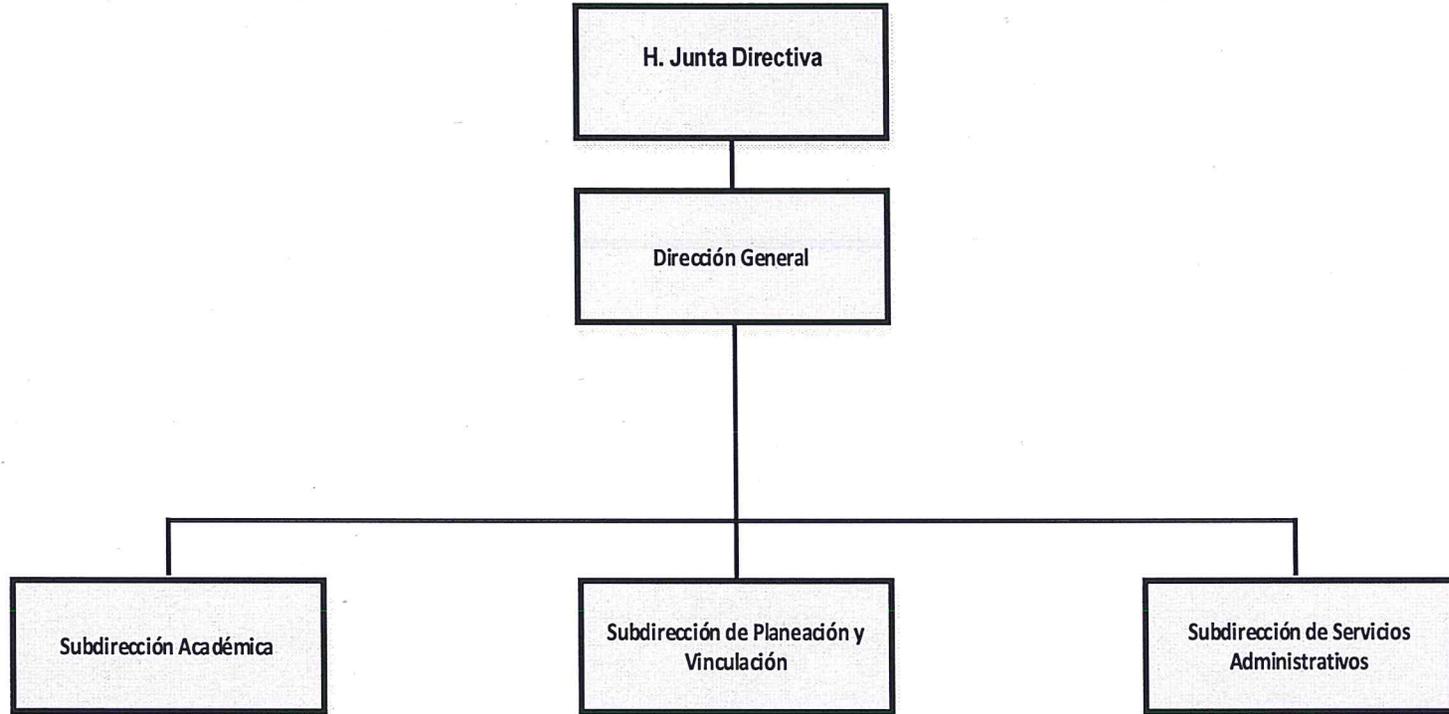
ORGANIGRAMA



Código ORG-ITSSPC	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Anexo 1

Organigrama General del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



Elaboró

C P. José de Jesús Ortiz Paredes.
Subdirector de Servicios Administrativos

Aprobó

M C. Jesús J. Quistán Contreras
Director General.

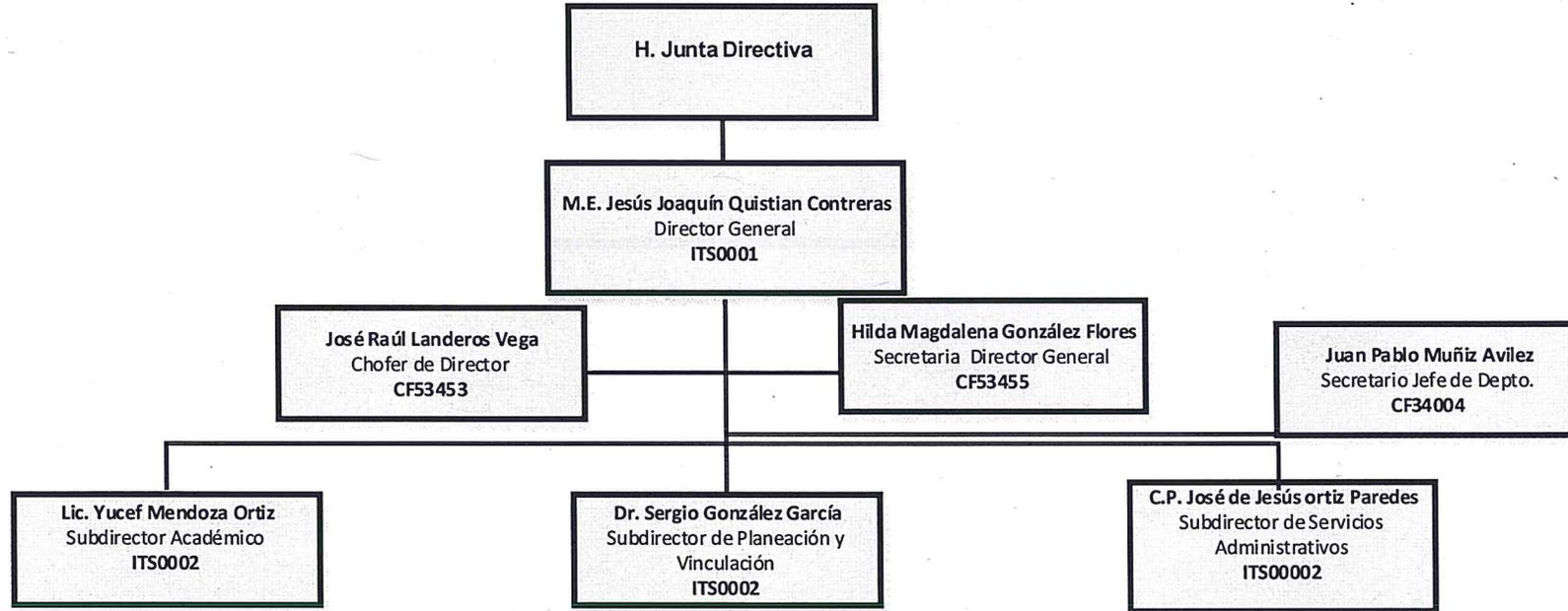
ORGANIGRAMA



Código ORG-DIR. GRAL.	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Anexo 2

Organigrama Específico Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



Elaboró

C P. José de Jesús Ortiz Paredes.
Subdirector de Servicios Administrativos

Revisó

M.E. Jesús Joaquín Quistian Contreras.
Director General.

Aprobó

M.E. Jesús J. Quistian Contreras.
Director General.

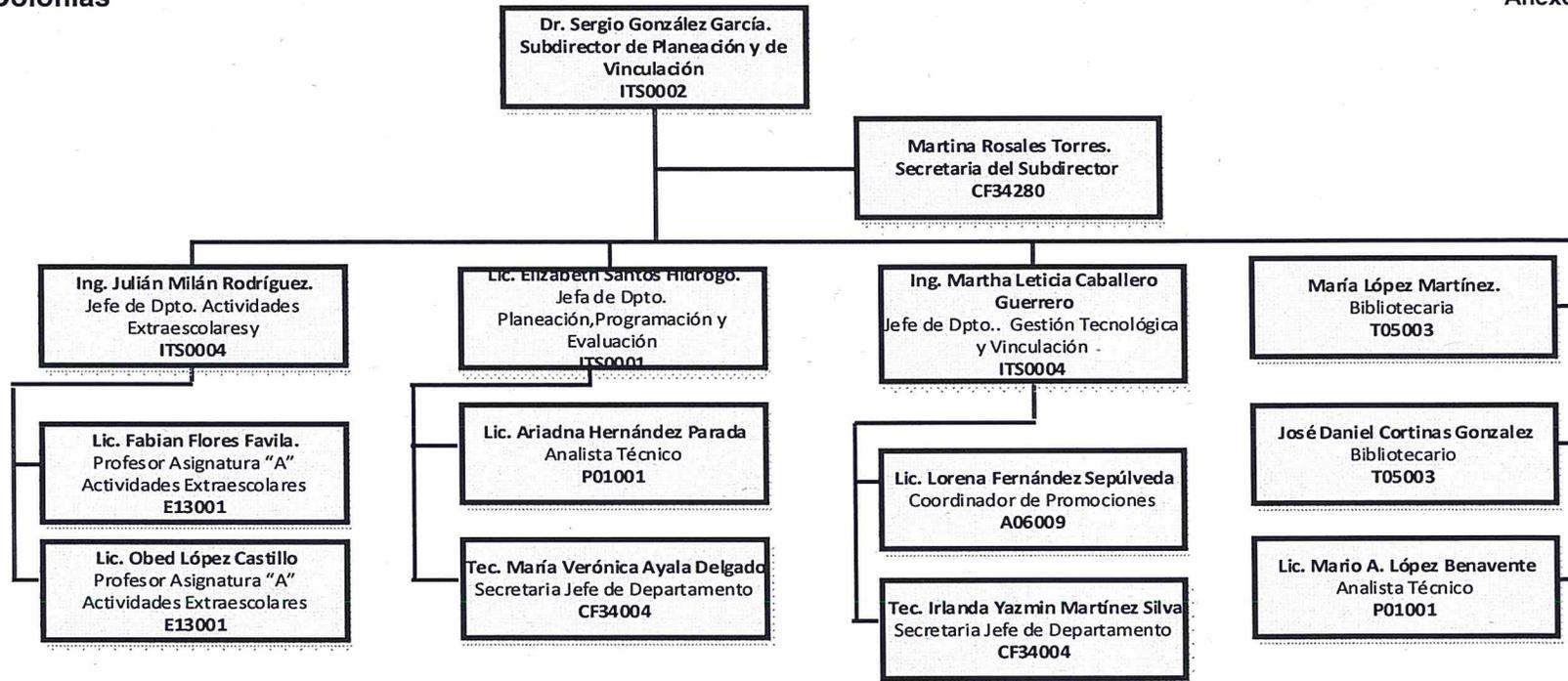
ORGANIGRAMA



Código ORG-SUBPL	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico de la Subdirección de Planeación y de Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

Anexo 3



Elaboró

C P. José de J. Ortiz Paredes.
Subdirector de Servicios Administrativo

Revisó

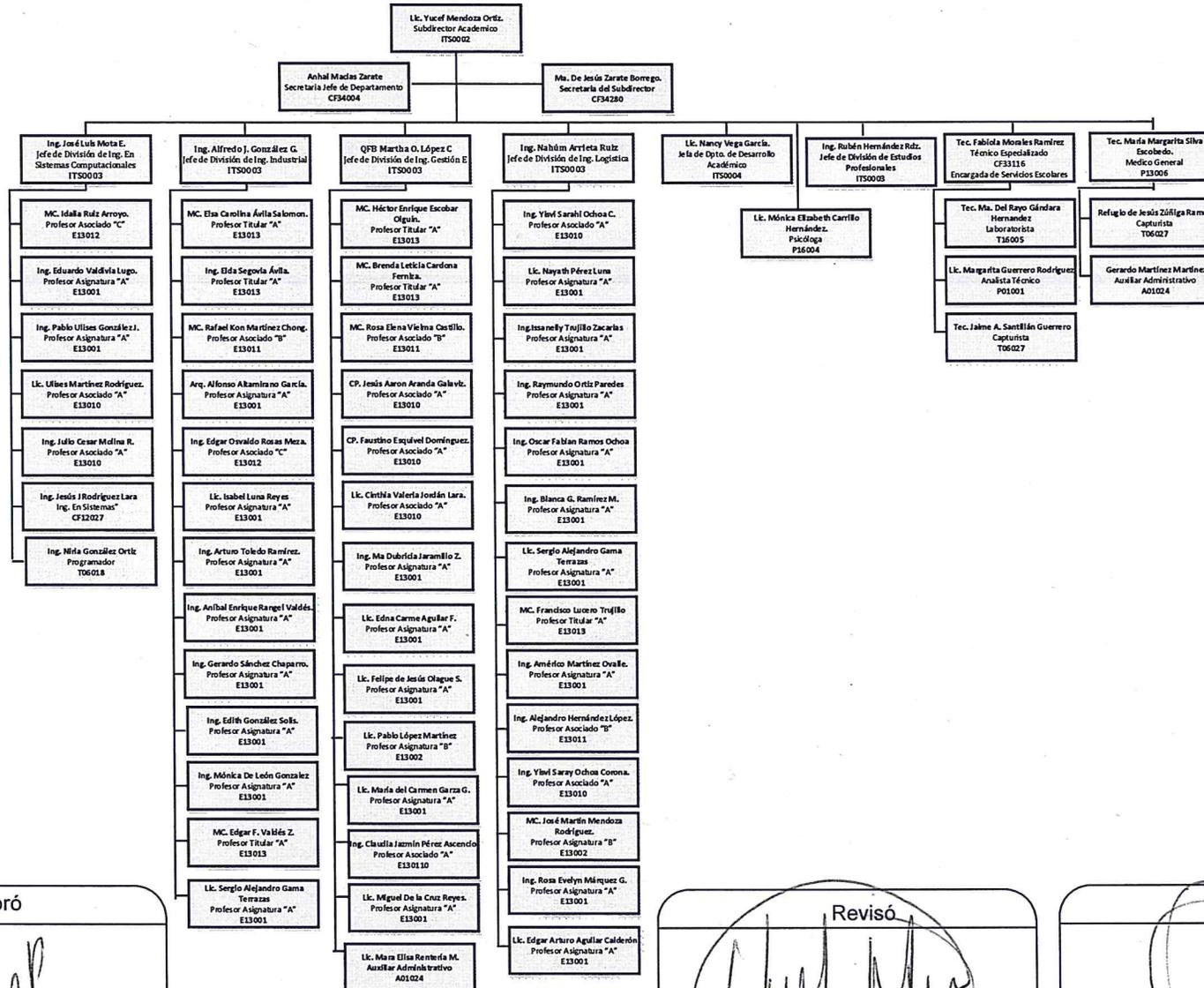
Dr. Sergio González García
Subdirector de Planeación y de Vinculación

Aprobó

M.E. Jesús J. Quistán Contreras.
Director General

Organigrama Especifico de la Subdirección Académica del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

Anexo 4



Elaboró

C. P. José de J. Ortiz Paredes.
Subdirector de Servicios Administrativo

Revisó

LIC. Yucef Mendoza Ortiz.
Subdirector Académico.

Aprobó

M. E. Jesús J. Quistán Contreras.
Director General.

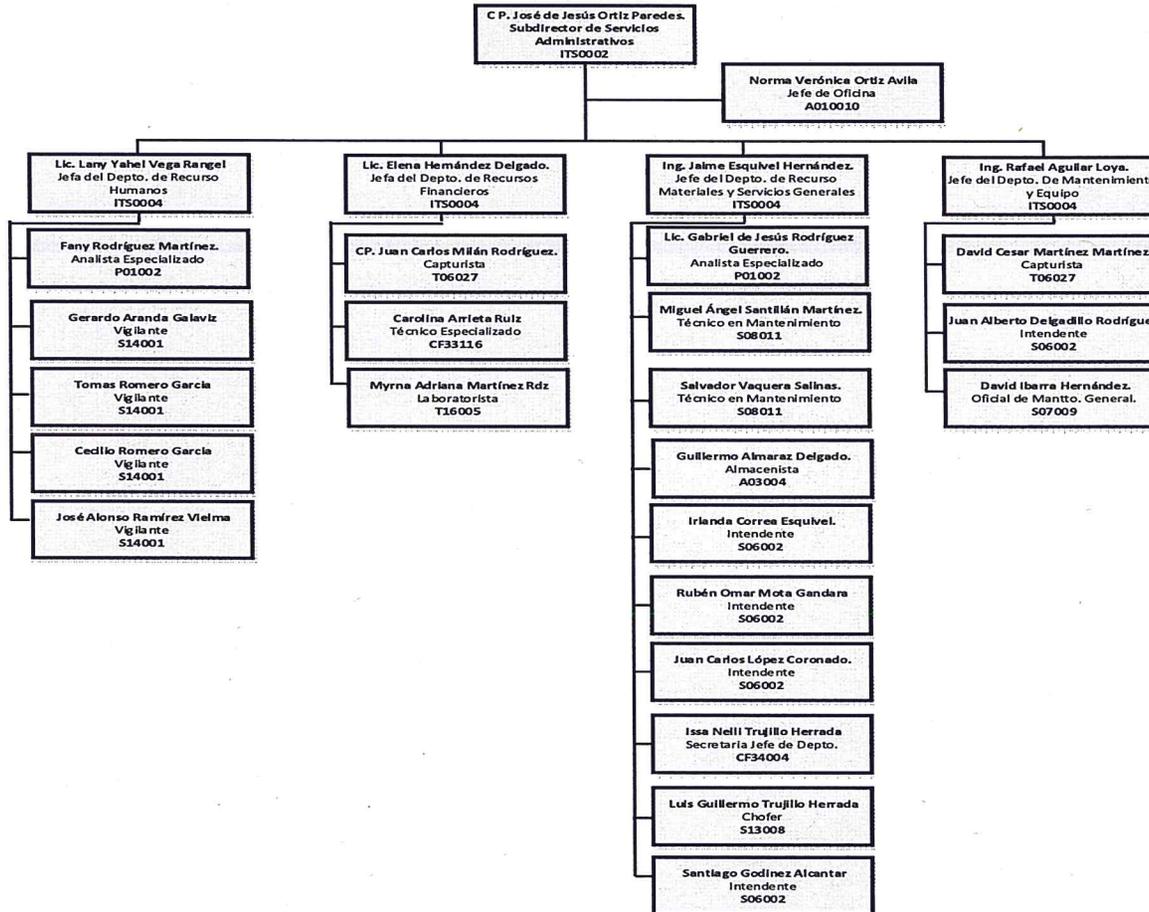
ORGANIGRAMA



Código ORG-SUBAD	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

Anexo 5



Elaboró

C P. José de J. Ortiz Paredes.
Subdirector de Servicios Administrativo

Revisó

C P. José de J. Ortiz Paredes.
Subdirector de Servicios Administrativo

Aprobó

M.E. Jesús Joaquín Guistián C.
Director General.

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS



Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

No.	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACION	TELEFONO	CORREO
1	Dirección General	Director General	MC. Jesús Joaquín Quistián Contreras.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 101	direccion@tecsanpedro.edu.mx
2	Subdirección de Planeación y Vinculación	Subdirector de Planeación y Vinculación	MC. Sergio González García	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 121	sub.planeacion@tecsanpedro.edu.mx
3	Subdirección Académica	Subdirector Académico.	Lic. Yucef Mendoza Ortiz.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 114	sub.academica@tecsanpedro.edu.mx
4	Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirector de Servicios Administrativos	CP. José de Jesús Ortiz Paredes	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 103	sub.administracion@tecsanpedro.edu.mx
5	Subdirección Académica	Jefe de División de Ingeniería en Logística	Ing. Nahúm Arrieta Ruiz.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext.	div.logistica@tecsanpedro.edu.mx
6	Subdirección Académica	Jefe de División de Ingeniería Industrial	Ing. Alfredo Jorge González Galván.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 112	div.industrial@tecsanpedro.edu.mx
7	Subdirección Académica	Jefe de División de Estudios Profesionales (Posgrado)	Ing. Rubén Hernández Rodríguez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 122	div.planeacion@tecsanpedro.edu.mx
8	Subdirección Académica	Jefe de División de Ingeniería en Gestión Empresarial	QFB. Martha Olivia López Coronado	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 126	div.gestion@tecsanpedro.edu.mx
9	Subdirección Académica	Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales	Ing. José Luis Mota Espeleta.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 123	div.sistemas@tecsanpedro.edu.mx
10	Subdirección de Servicios Administrativos	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Equipo.	Ing. Rafael Aguilar Loya.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 119	depto.mantenimiento@tecsanpedro.edu.mx
11	Subdirección de Servicios Administrativos	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Ing. Jaime Esquivel Hernández.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	depto.materiales@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO
12	Subdirección de Servicios Administrativos	Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Lic. Elena Hernández Delgado	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 104	of.egresos@tecsanpedro.edu.mx
13	Subdirección de Planeación y Vinculación	Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión	Ing. Martha Leticia Caballero Guerrero.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 110	depto.vinculacion@tecsanpedro.com
14	Subdirección de Planeación y Vinculación	Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad	Ing. Julián Milán Rodríguez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 130	depto.comunicacion@tecsanpedro.edu.mx
15	Subdirección de Planeación y Vinculación	Jefa de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	Lic. Elizabeth Santos Hidrogo	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 120	depto.calidad@tecsanpedro.edu.mx
16	Subdirección Académica	Jefa de Departamento de Desarrollo Académico	Lic. Nancy Vega García	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 106	depto.desacad@tecsanpedro.edu.mx
17	Subdirección de Servicios Administrativos	Jefa de Departamento de Recursos Humanos.	Lic. Lany Yahel Vega Rangel	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 125	depto.rhumanos@tecsanpedro.edu.mx
18	Subdirección Académica	Ingeniero en Sistemas	Lic. Jesús Julián Rodríguez Lara.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 128	c.computo@tecsanpedro.edu.mx
19	Servicios Escolares	Técnico Especializado	Tec. Fabiola Morales Ramírez.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 117	depto.escolares@tecsanpedro.edu.mx
20	Departamento de Recursos Financieros	Técnico Especializado	Tec. E. Carolina Arrieta Ruiz.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 104	carolina.arrieta@tecsanpedro.edu.mx
21	Departamento de Recursos Humanos	Analista Especializado	Lic. Fany Rodríguez Martínez.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 125	of.ingresos@tecsanpedro.edu.mx
22	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Analista Especializado	Lic. Gabriel de Jesús Rodríguez Guerrero.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	requisiciones.materiales@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACION	TELEFONO	CORREO
23	Subdirección Académica	Médico General	Enf. María Margarita Silva Escobedo	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 124	prefectura@tecsanpedro.edu.mx
24	Subdirección Académica	Psicólogo	Lic. Mónica Elizabeth Carrillo Hernández	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	monica.carrillo@tecsanpedro.edu.mx
25	Subdirección de Servicios Administrativos	Jefe de Oficina.	Norma Verónica Ortiz Ávila	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 135	verónica.ortiz@tecsanpedro.edu.mx
26	Div. de Ing. en Sist. Compu.	Programador	Ing. Niria González Ortiz.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 123	niria.gonzalez@tecsanpedro.edu.mx
27	Dirección General	Secretaria Director General	Hilda Magdalena González Flores	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 101	asist.direccion@tecsanpedro.edu.mx
28	Servicios Escolares	Analista Técnico	Margarita Guerrero Rodríguez.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 117	margarita.guerrero@tecsanpedro.edu.mx
29	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	Analista Técnico	Ariadna Hernández Parada	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 137	ariadna.hernandez@tecsanpedro.edu.mx
30	Subdirección de Planeación y Vinculación	Analista Técnico	Mario Alberto López Benavente	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext.127	mario.lopez@tecsanpedro.edu.mx
31	Subdirección de Planeación y Vinculación	Secretaria de Subdirector	Martina Rosales Torres	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 118	martina.rosales@tecsanpedro.edu.mx
32	Subdirección Académica	Secretaria de Subdirector	Ma. De Jesús Zarate Borrego.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	mary.zarate@tecsanpedro.edu.mx
33	Depto. Matto y Equipo	Capturista	David Cesar Martínez Martínez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 119	cesar.martinez@tecsanpedro.edu.mx
34	Depto Recursos Financieros	Capturista	Juan Carlos Milán Rodríguez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 137	materiales.auxiliares@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS



Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias

N°	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO
35	Servicios Escolares	Capturista	Jaime Alberto Santillán Guerrero	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 117	jaime.santillan@tecsanpedro.edu.mx
36	Subdirección Académica	Capturista	Jesús Refugio Zúñiga Ramos	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	jesus.zuniga@tecsanpedro.edu.mx
37	Dirección General	Chofer del Director	José Raúl Landeros Vega	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 101	raul.landeros@tecsanpedro.edu.mx
38	Departamento de Recursos Financieros	Laboratorista	Myrna Adriana Martínez Rodríguez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 138	myrna.martinez@tecsanpedro.edu.mx
39	Servicios Escolares	Laboratorista	Ma. Del Rayo Gándara Hernández.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 117	rayo.gandara@tecsanpedro.edu.mx
40	Depto de Planeación, Prog y Eval.	Secretaria Jefe de Departamento	María Verónica Ayala Delgado	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext.119	veronica.ayala@tecsanpedro.edu.mx
41	Dirección General	Secretaria Jefe de Departamento	Juan Pablo Muñoz Aviléz	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 101	pablo.muniz@tecsanpedro.edu.mx
42	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Secretaria Jefe de Departamento	Issa Nelli Trujillo Herrada	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	nelli.trujillo@tecsanpedro.edu.mx
43	Depto de Vinculación y Extension	Coordinador de Promociones	Lorena Fernández Sepúlveda	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext.127	Lorena.fernandez@tecsanpedro.edu.mx
44	Subdirección de Planeación y Vinculación	Bibliotecario	María López Martínez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 127	c.información@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°.	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO
45	Subdirección de Planeación y Vinculación	Bibliotecario	José Daniel Cortinas González	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 127	jose.cortinas@tecsanpedro.edu.mx
46	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Técnico en Mantenimiento	Miguel Ángel Santillán Martínez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	salvador.vaquera@tecsanpedro.edu.mx
47	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Técnico en Mantenimiento	Salvador Vaquera Salinas	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	miguel.santillan@tecsanpedro.edu.mx
48	Depto de Mantenimiento y Equipo	Oficial de Mantenimiento	David Ibarra Hernández	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 129	david.ibarra@tecsanpedro.edu.mx
49	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Almacenista	Guillermo Almaraz Delgado	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 129	guillermo.almaraz@tecsanpedro.edu.mx
50	Subdirección Académica	Auxiliar Administrativo	Lic. Mara Elisa Rentería Mejía	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext.	mara.renteria@tecsanpedro.edu.mx
51	Subdirección Académica	Auxiliar Administrativo	Lic. Gerardo Martínez Martínez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext.	erardo.martinez@tecsanpedro.edu.mx
52	Subdirección Académica	Secretaria Jefe de Departamento	Anhai Macias Zarate	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	anhai.macias@tecsanpedro.edu.mx
53	Depto de Planeación, Progr. Y Evaluacion	Secretaria Jefe de Departamento	Irlanda Yasmin Martínez Silva	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	yasmin.martinez@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°.	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO
54	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Intendente	Irlanda Correa Esquivel	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	irlanda.correa@tecsanpedro.edu.mx
55	Depto de Mantenimiento y Equipo.	Intendente	Juan Alberto Delgadillo Rodríguez	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	juan.delgadillo@tecsanpedro.edu.mx
56	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Intendente	Santiago Godínez Alcantar.	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	santiago.godinez@tecsanpedro.edu.mx
57	Depto de Recursos Humanos.	Vigilante	Thomas Romero García	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 129	david.ibarra@tecsanpedro.edu.mx
58	Depto de Recursos Humanos.	Vigilante	Cecilio Romero García	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 129	guillermo.almaraz@tecsanpedro.edu.mx
59	Depto de Recursos Humanos.	Vigilante	Gerardo Aranda Galaviz	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext.	mara.renteria@tecsanpedro.edu.mx
60	Depto de Recursos Humanos.	Vigilante	José Alonso Ramírez Vielma	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	irlanda.correa@tecsanpedro.edu.mx
61	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Intendente	Juan Carlos López Coronado	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	carlos.lopez@tecsanpedro.edu.mx
62	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Intendente	Rubén Omar Mota Gándara	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 116	omar.mota@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°.	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO
63	Depto Recursos Materiales y Serv. Grales.	Chofer	Luis Guillermo Trujillo Herrada	Calzada del Tecnológico # 53	(872) 77 2 88 07 y 08 ext. 101	luis.trujillo@tecsanpedro.edu.mx
64	Subdirección Académica	Profesor Titular "A"	M.C. Elsa Carolina Ávila Salomón	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	elsa.avila@tecsanpedro.edu.mx
65	Subdirección Académica	Profesor Titular "A"	M.C. Brenda Leticia Cardona Ferniza	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	brenda.cardona@tecsanpedro.edu.mx
66	Subdirección Académica	Profesor Titular "A"	M.C. Héctor Enrique Escobar Olguín.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	hector.escobar@tecsanpedro.edu.mx
67	Subdirección Académica	Profesor Titular "A"	M.C. Francisco Lucero Trujillo	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	francisco.lucero@tecsanpedro.edu.mx
68	Subdirección Académica	Profesor Titular "A"	M.C. Elda Segovia Ávila	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	elda.segovia@tecsanpedro.edu.mx
69	Subdirección Académica	Profesor Titular "A"	M.C. Edgar Francisco Valdés Zuñiga	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	edgar.valdes@tecsanpedro.edu.mx
70	Subdirección Académica	Profesor Asociado "C"	Ing. Edgar Osvaldo Rosas Meza	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	svaldo.rosas@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACION	TELEFONO	CORREO
71	Subdirección Académica	Profesor Asociado "C"	M.C. Idalia Ruiz Arroyo	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	Idalia.arroyo@tecsanpedro.edu.mx
72	Subdirección Académica	Profesor Asociado "B"	M.C. Alejandro Hernández López	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	alejandro.hernandez@tecsanpedro.edu.mx
73	Subdirección Académica	Profesor Asociado "B"	M.C. Rafael Kon Martínez Chong	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	rafael.martinez@tecsanpedro.edu.mx
74	Subdirección Académica	Profesor Asociado "B"	M.C. Rosa Elena Vielma Castillo	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	elena.vielma@tecsanpedro.edu.mx
75	Subdirección Académica	Profesor Asociado "A"	M.C. Jesús Aarón Aranda Galaviz	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	aaron.aranda@tecsanpedro.edu.mx
76	Subdirección Académica	Profesor Asociado "A"	M.C. Faustino Esquivel Domínguez	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	faustino.esquivel@tecsanpedro.edu.mx
77	Subdirección Académica	Profesor Asociado "A"	Lic. Cinthia Valeria Jordán Lara	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	cinthia.jordan@tecsanpedro.edu.mx
78	Subdirección Académica	Profesor Asociado "A"	M.C. Ulises Martínez Rodríguez	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	umr@tecsanpedro.edu.mx
79	Subdirección Académica	Profesor Asociado "A"	Ing. Julio Cesar Molina Rodríguez.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	julio.molina@tecsanpedro.edu.mx
80	Subdirección Académica	Profesor Asociado "A"	Ing. Yisvi Saray Ochoa Pérez	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	yisvi.ochoa@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACION	TELEFONO	CORREO
81	Subdirección Académica	Profesor Asociado "A"	Ing. Claudia Jazmín Pérez Ascencio	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	claudia.perez@tecsanpedro.edu.mx
82	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "B"	M.C. José Martín Mendoza Rodríguez	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	martin.mendoza@tecsanpedro.edu.mx
83	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "B"	Lic. Pablo López Martínez	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	Dpto..juridico@tecsanpedro.edu.mx
84	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Arq. Alfonso Altamirano García	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	alfonso.altamirano@tecsanpedro.edu.mx
85	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. Edgar Arturo Aguilar Calderón.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	edgar.aguilar@tecsanpedro.edu.mx
86	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. Edna Carmen Aguilar Favela	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	edna.aguilar@tecsanpedro.edu.mx
87	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. Miguel De la Cruz Reyes.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	miguel.delacruz@tecsanpedro.edu.mx
88	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. Fabián Flores Favila.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	fabian.flores@tecsanpedro.edu.mx
89	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. María del Carmen Garza García	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 130	c.incubacion@tecsanpedro.edu.mx
90	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. Sergio Alejandro Gama Terrazas.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	sergio.gama@tecsanpedro.edu.mx
91	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Pablo Ulises González Jaquez.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	pablo.ulises.gnz@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACION	TELEFONO	CORREO
92	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Edith González Solís.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	edith.gonzalez@tecsanpedro.edu.mx
93	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Ma. Dubricia Jaramillo Zamarrón.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	dubricia.jaramillo@tecsanpedro.edu.mx
94	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Mónica De León González.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	monica.deleon@tecsanpedro.edu.mx
95	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. Obed López Castillo	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	obed.lopez@tecsanpedro.edu.mx
96	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. María Isabel Luna Reyes	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	isabel.luna@tecsanpedro.edu.mx
97	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Rosa Evelyn Márquez Gutiérrez	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	evelyn.marquez@tecsanpedro.edu.mx
98	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Américo Martínez Ovalle	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	americo.martinez@tecsanpedro.edu.mx
99	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic Felipe de Jesús Olague Sifuentes	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	felipe.olague@tecsanpedro.edu.mx
100	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Raymundo Ortiz Paredes.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	raymundo.ortiz@tecsanpedro.edu.mx
101	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Lic. Nayath Pérez Luna	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	nayath.perez@tecsanpedro.edu.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Fecha: 31/05/2017

Dependencia: Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias



N°	AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO
102	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Blanca Gladiola Ramírez Montemayor	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	blanca.ramirez@tecsanpedro.edu.mx
103	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Oscar Fabián Ramos Ochoa	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	oscar.ramos@tecsanpedro.edu.mx
104	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Aníbal Enrique Rangel Valdés	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	anibal.rangel@tecsanpedro.edu.mx
105	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Gerardo Sánchez Chaparro	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	gerardo.sanchez@tecsanpedro.edu.mx
106	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Arturo Toledo Ramírez.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	arturo.toledo@tecsanpedro.edu.mx
107	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Issanelly Trujillo Zacarias.	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	issanelly.trujillo@tecsanpedro.edu.mx
108	Subdirección Académica	Profesor Asignatura "A"	Ing. Eduardo Valdivia Lugo	Calzada del Tecnológico # 53	872) 77 2 88 07 y 08 ext. 105	eduardo.valdivia@tecsanpedro.edu.mx

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

10.- REFERENCIAS

Código MO	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
---------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

REFERENCIAS

Identificación	Título	Tipo de Documento
N/A	Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de San Pedro de las Colonias.	Reglamento
G-MO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.	Guía
N/A	Presupuesto del ejercicio en curso.	Presupuesto 2015
N/A	Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos	Tabulador
Anexo 1	Organigrama General del ITSSPC.	Organigrama
Anexo 2	Organigrama_especifico_Dirección General	Organigrama
Anexo 3	Organigrama_especifico_Subdirección de Planeación y Vinculación.	Organigrama
Anexo 4	Organigrama_especifico_Subdirección_Academica.	Organigrama
Anexo 5	Organigrama_especifico_Subdirección de Servicios Administrativos.	Organigrama
DECRETO	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Creación Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro Coahuila de fecha 19 de agosto de 2005. • Decreto que modifica, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto de Creación, creando el Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias de fecha 26 de abril de 2013. 	Decreto



PRIMERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXII

Saltillo, Coah. viernes 19 de agosto de 2005

número 66

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Director:
LIC. JOSÉ ABRAHAM CEPEDA
IZAGUIRRE

Subdirectora:
LIC. HERMELINDA
MÁRQUEZ RIVERA

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO No. 424 .- Se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código Civil para el Estado de Coahuila.

DECRETO que crea el Instituto Tecnológico Superior de San Pedro, Coah.

AVISO.- Se da fe de Erratas de las reformas a la Constitución Política del Estado de Coahuila,

publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 49, Primera Sección, de fecha 21 de junio de 2005.

ACUERDO.- Se concede a la Lic. María de las Mercedes Fuentes Pedraza, Notario Público número 14 del Distrito Notarial de Saltillo, con residencia en la misma ciudad, licencia para separarse de la función notarial por el término de un año.

EL C. ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA:

NÚMERO 424.-

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman los artículos 28, 38, 50 primer párrafo, 146, 160, 161, 189 párrafos primero y segundo, 237 párrafos primero y segundo, 255, 256, 334 primer párrafo y fracción II, 363 fracciones IX, XIII y XIV, 377 fracción V, 389 segundo párrafo, 395, 493 primer párrafo, 498, 509 párrafos primero y quinto, 510, 545 fracción IV inciso b), 554, 603 fracción II, 605 párrafo segundo; se adicionan los artículos 1° con un segundo párrafo, 21 con un segundo párrafo,

45 con un segundo párrafo, 261 con un segundo párrafo el cual comprende de las fracción I a la IX y un tercer párrafo, 273 con un segundo párrafo, 363 con un último párrafo, 408 con la fracción VI, 497 con un tercer y cuarto párrafos, los Artículos 500 bis, 509 con un último párrafo y 510 bis, 511 con un quinto párrafo; se deroga el artículo 195, todos del Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 51 del 25 de Junio de 1999, para quedar como siguen:

Artículo 1. ...

El Estado protegerá a la familia, a la que reconoce como la agrupación primaria natural y fundamental de la sociedad.

Artículo 21. ...

Tratándose de conflicto de derechos en los que participe un menor, se estará al principio del interés superior de la infancia.

Artículo 28. El derecho para reclamar los daños y perjuicios a que se refiere el artículo anterior dura un año, contado a partir del día en que el perjudicado tenga conocimiento del hecho abusivo.

Artículo 38. Los negocios de familia que este código reglamenta pueden ser celebrados personalmente por los menores que hayan cumplido dieciséis años, sean varones o mujeres, con autorización de sus legítimos representantes o de quien pueda suplir legalmente dicha autorización.

Artículo 45. ...

En este caso, el Oficial del Registro Civil hará la anotación marginal correspondiente en las respectivas actas de nacimiento del cónyuge o cónyuges emancipados, expresándose que éstos quedarán emancipados en virtud del matrimonio y citará la fecha en que éste se celebró así como el número y la foja del acta de matrimonio relativa.

Artículo 50. La patria potestad, la adopción y la tutela, son instituciones para la atención de los incapaces, por los ascendientes, adoptantes, tutores, el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, funcionarios judiciales, administrativos y demás servidores públicos.

...

Artículo 146. Los Oficiales del Registro Civil asentarán las actas en las formas especiales que determine la Ley del Registro Civil; la infracción de esta disposición producirá la inexistencia del acta, y la destitución del responsable. Las inscripciones se harán mecanográficamente o empleando sistemas de cómputo, por quintuplicado, debiendo firmar el Oficial y los comparecientes en los cinco ejemplares.

Artículo 160. Los Oficiales del Registro Civil se suplirán unos a otros en sus faltas temporales, en la forma que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 161. La Dirección del Registro Civil velará por el buen funcionamiento de la institución y tendrá las atribuciones y obligaciones que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 189. Extendida el acta de adopción semiplena, el oficial del Registro Civil que corresponda, realizará la anotación marginal respectiva en el acta de nacimiento del adoptado y se archivará la copia de las diligencias relativas poniéndole el número del acta de adopción. Únicamente para la expedición de copia certificada de acta de nacimiento, el Oficial del Registro Civil omitirá la marginación respectiva, subsistiendo ésta en el asiento original. De igual forma el

Oficial del Registro Civil, testará los espacios correspondientes a los ascendientes del o de los adoptantes, siempre y cuando, no coincida la relación de filiación.

El Oficial del Registro Civil que corresponda, en los casos de adopción plena, cancelará el acta de nacimiento del adoptado mediante una anotación marginal, si es que existe; además levantará acta de nacimiento que contendrá los datos requeridos conforme a la ley. A partir del levantamiento el acta de nacimiento no se publicará ni se expedirá alguna que revele el origen del adoptado ni de su condición de tal.

...

I a III. ...

Artículo 195. Se deroga.

Artículo 237. El juicio de rectificación se tramitará conforme al Código Procesal Civil y el juez del negocio; en la audiencia a que se refiere el artículo 412 del Código Procesal Civil, solo depurará el procedimiento omitiendo la etapa de conciliación; además de citar a los interesados que fueren conocidos o que intervinieron en el acta, publicará, a costa de los mismos, un extracto de la demanda, por una sola vez, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en otro de los de mayor circulación del lugar en el que se encuentre ubicado el domicilio de los promoventes; se mandará fijar además, en un lugar visible de la Oficialía que corresponda, haciendo saber que se admitirá a contradecirla a cualquiera que, teniendo interés, se presente dentro del término que no exceda de treinta días, debiendo oírse como partes al Ministerio Público y al Oficial del Registro Civil que corresponda.

En caso de que la rectificación se promueva ante la Dirección del Registro Civil, se procederá en los mismos términos del párrafo anterior, pero la notificación podrá hacerse mediante simple oficio y no será necesario oír al Ministerio Público. El procedimiento administrativo de rectificación, se sujetará a las normas que establezca la Ley del Registro Civil.

Artículo 255. La edad para contraer matrimonio será de dieciséis años de edad tanto para el hombre como para la mujer salvo los casos expresamente exceptuados por la ley. El Juez de Primera Instancia en Materia Familiar puede conceder dispensa de edad por causas graves y justificadas.

Artículo 256. Los menores de dieciséis años podrán contraer matrimonio con el consentimiento de quienes deban otorgarlo de acuerdo con este Código.

Artículo 261. ...

En dicho taller se informará cuando menos sobre:

- I. Los requisitos para contraer matrimonio.
- II. Los efectos del matrimonio con relación a los cónyuges y a sus hijos.
- III. Los regímenes patrimoniales del matrimonio.
- IV. Las causales de divorcio.
- V. La Patria Potestad.
- VI. El Patrimonio de Familia.
- VII. El manejo de conflictos interpersonales.
- VIII. La paternidad responsable.
- IX. La responsabilidad financiera.

Al término del taller, la autoridad estatal encargada de su implementación, deberá recabar la opinión de los asistentes respecto a la calidad de la información recibida y al grado de conocimiento del tema de los facilitadores.

Artículo 273. ...

La unidad de la familia, el interés de los hijos, el de los menores y la igualdad de los derechos y deberes de los cónyuges, han de ser los principios fundamentales para la aplicación e interpretación del derecho de familia.

Artículo 334. En los matrimonios celebrados por menores de dieciséis años dejará de ser causa de nulidad:

- a. ...
- b. Cuando aunque la mujer no haya concebido, el cónyuge que al celebrar el matrimonio no tenía la edad para contraerlo, cumpla dieciséis años sin que hubiere intentado la nulidad.

Artículo 363. Son causas de divorcio:

I. a VIII. ...

IX. El abandono sin causa justificada del domicilio conyugal por más de seis meses consecutivos acreditando que en el domicilio conyugal, ambos cónyuges, tengan plena autonomía de mando, dirección y autoridad. El plazo no se considerará interrumpido por el regreso esporádico del cónyuge, sin la intención, a criterio del juez, de reintegrarse a la vida en común.

X. a XII. ...

XIII. Las conductas de violencia familiar, cometidas por uno de los cónyuges contra el otro; hacia los hijos de ambos o de alguno de ellos, en contra de pariente consanguíneo o por afinidad en línea recta ascendente o descendente sin limitación de grado; pariente colateral consanguíneo o por afinidad hasta el segundo grado, adoptante o adoptado.

Para los efectos anteriores las conductas de violencia familiar surgen cuando se ejerce maltrato físico, psíquico o sexual. Entendiéndose por éstas:

- a) Maltrato físico: Lo constituye las acciones que perjudican la integridad corporal que van desde sujeción, lesiones en el cuerpo producidas por puño, mano o pie, golpes con objetos, hasta uso de armas punzo-cortantes o de fuego. Las consecuencias pueden ir desde golpes simples, lesiones leves, lesiones graves, lesiones que dejan marca, e incluso que producen incapacidad.
- b) Maltrato psicológico: Todo acto u omisión consistente en cualquier clase de prohibiciones, condicionamientos, coacciones, intimidaciones amenazas, actitudes devaluativas de abandono, que provoquen en quien las recibe, un deterioro o disminución de la autoestima y devaluación del autoconcepto.
- c) Maltrato sexual: Todo acto que inflige burla y humillación de la sexualidad, niega las necesidades sexoafectivas entre los cónyuges, coacciona a realizar actos o practicar la celotipia para el control de la persona, así como los delitos contra la libertad y el normal desarrollo de la psicosexualidad.

XIV. La negativa injustificada de los cónyuges a cumplir las obligaciones señaladas en el artículo 271 y el incumplimiento de la sentencia ejecutoriada por alguno de los cónyuges, sin justa causa, en el caso del artículo 273; asimismo el incumplimiento de las resoluciones administrativas o judiciales tendientes a corregir los actos de violencia familiar.

XV. a XIX. ...**XX. ...**

La enumeración de las causales de divorcio, son de carácter limitativo y cada una es autónoma, por lo cual, no pueden involucrarse unas con otras, ni ampliarse por analogía ni por mayoría de razón.

Artículo 377. ...**I a IV. ...**

V. Poner a los hijos al cuidado de la persona que de común acuerdo hubieren designado los cónyuges, pudiendo ser uno de estos. En defecto de ese acuerdo, el cónyuge que pida el divorcio, propondrá a la persona o personas en cuyo poder deben quedar provisionalmente los menores. Tratándose de menores de siete años, quedarán al cuidado de la madre, salvo que ello no sea conveniente porque represente un riesgo para su integridad física, moral o emocional. El juez en cualquier tiempo y antes de que provea en definitiva, podrá prudentemente modificar sus determinaciones estableciendo las modalidades y medidas que estime necesarias en beneficio de los menores y de los bienes de estos; y sin más limitación que este mismo beneficio, puede confiar la custodia de los menores a un tercero o a una institución de asistencia social y la administración de los bienes a una institución de crédito o a cualquier persona física o moral que, a juicio del juez, pueda cumplir con esta función.

Artículo 389. ...

La adopción plena confiere una filiación que sustituye a la de origen. El adoptado deja de pertenecer a su familia natural y se extingue el parentesco con los integrantes de ésta, así como todos sus efectos jurídicos, excepción hecha de los impedimentos para contraer matrimonio. El adoptado tiene en la familia del adoptante los mismos derechos y obligaciones de un hijo y los impedimentos matrimoniales se extienden a la familia del adoptante.

Artículo 395. Para los efectos legales se entiende por alimentos: la comida, el vestido, la habitación y la asistencia en casos de enfermedad. Respecto de los menores los alimentos comprenden, además, los gastos necesarios para la educación preescolar, primaria y secundaria del alimentista, su recreación y para proporcionarle algún oficio, arte o profesión honestos y adecuados a sus circunstancias personales.

Artículo 408. ...**I a V. ...****VI. La Procuraduría de la Familia.**

Artículo 493. Los mayores de edad, en pleno ejercicio de sus derechos pueden adoptar a uno o a más menores o incapacitados, aunque estos sean mayores de edad, siempre que el adoptante tenga diecisiete años más que el adoptado y que la adopción sea benéfica para aquellos, previa valoración psicológica y estudio socioeconómico de los adoptantes, quienes deberán acreditar, además:

I a III. ...**Artículo 497. ...****I. a IV. ...**

...
El consentimiento otorgado en términos de ley ante la Procuraduría de la Familia, previa identificación fehaciente de quien deba otorgarlo, surtirá todos sus efectos legales sin que se requiera su posterior ratificación ante la presencia judicial.

El consentimiento otorgado ante Notario Público o cualquier otro distinto de los ya expresados, deberá ser ratificado ante la autoridad judicial competente.

Artículo 498. Si el tutor, el Ministerio Público o las personas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, sin causa justificada no consienten en la adopción, podrán suplir el consentimiento el juez, tomando en consideración el interés superior del menor que trate de adoptarse procurando su bienestar con absoluto respeto a sus derechos fundamentales.

Artículo 500 bis. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a través del Consejo Técnico de Adopciones, conocerá de las solicitudes de adopción que se presenten ante el propio organismo en relación con los menores que se encuentren institucionalizados y en aptitud legal de ser adoptados, así como de emitir opinión respecto de las adopciones promovidas ante el Poder Judicial sobre menores no institucionalizados.

Artículo 509. Con los mismos supuestos establecidos en el artículo 493, se instituye con efectos irrevocables la adopción plena, en los términos establecidos por este Código, a favor de los menores de edad abandonados, expósitos, o que sin encontrarse en alguno de los anteriores supuestos, no estén sujetos a patria potestad y de los que sean entregados a una institución autorizada para promover su adopción.

...

...

...

No pueden adoptar mediante adopción plena, las personas que tengan vínculo de parentesco con el menor, excepto que quien deba consentir la adopción y los adoptantes, estén de acuerdo en que surta los efectos de la adopción plena atendiendo al interés superior del adoptado. En todos los demás casos la adopción será semiplena.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Procuraduría de la Familia, será el único órgano facultado para promover la adopción de los menores adoptables que se encuentren en los centros o lugares de internamientos públicos o privados.

Artículo 510. En la adopción plena, la resolución judicial que la apruebe, contendrá la orden al Oficial del Registro Civil, para que actúe en los términos del artículo 189 de este Código. Al levantar la nueva acta no se hará mención sobre la adopción.

Artículo 510 BIS. Podrá promoverse la conversión de adopción semiplena en plena en los términos que establezca el Código Procesal Civil.

Artículo 511. ...

...

...

...

El juez que conozca del caso, antes de otorgar una adopción internacional y tomando en consideración el interés superior del menor, concederá un plazo de 30 días naturales al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia como autoridad central en materia de adopciones, para que a través de la Procuraduría de la Familia, presente propuesta de adopción del menor en su estado o país de origen.

Artículo 545. ...

I a III. ...

IV. ...

a)...

b) Abandonen a su hijo o nieto por más de tres meses, si este quedó a cargo de alguna persona o institución de asistencia social. Las visitas ocasionales o intermitentes, no interrumpen el término de tres meses si no tienen el firme propósito de que el menor les sea reintegrado.

c) ...

V. ...

Artículo 554. En los casos de los artículos 472, 473 y 552, cuando la guarda y custodia corresponda solo al padre o a la madre, o solo a uno de los abuelos, convendrán aquéllos o éstos, el tiempo, modo y lugar en que podrán visitar a los menores y comunicarse con éstos el ascendiente con el que no viva el menor y, si no llegaren a un acuerdo, resolverá el juez estas cuestiones.

Artículo 603. ...

I. ...

II. La Procuraduría de la Familia, los directores de los hospicios, casa de cuna, albergues, estancias infantiles y demás centros de beneficencia donde se reciban expósitos y abandonados, desempeñarán la tutela de éstos, con arreglo a las leyes y a lo que prevengan los estatutos del establecimiento.

III. a IV. ...

Artículo 605. ...

El Estado, por conducto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Procuraduría de la Familia, debe hacerse cargo de los menores expósitos o abandonados, cuando éstos carezcan del tutor a que se refiere el artículo 603.

Artículo 714. ...

...

...

Por lo tanto, también pueden constituir el patrimonio familiar: la madre soltera, el padre soltero, las abuelas, los abuelos, las hijas y los hijos que quieran constituirlo para proteger jurídica y económicamente a su familia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor a los treinta días hábiles siguientes al día de su publicación.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias que contravengan este Decreto.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil cinco.

DIPUTADO PRESIDENTE.

FERNANDO DE LA FUENTE VILLARREAL.
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO.

DIPUTADA SECRETARIA.

GABRIEL CALVILLO CENICEROS.
(RÚBRICA)

LATIFFE ELOISA BURCIAGA NEME.
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE

Saltillo, Coahuila, 01 de Julio de 2005.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

LIC. ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. HORACIO DE JESÚS DEL BOSQUE DAVILA
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL.

LIC. CLAUDIO MARIO BRES GARZA
(RÚBRICA)



ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Gobernador Constitucional del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de la facultad que me confieren los Artículos 82 Fracción XVIII, y 85, párrafo tercero, de la Constitución Política Local y con fundamento en los Artículos 4, 5, 7 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

CONSIDERANDO

Uno de los objetivos de la presente administración ha sido y es impulsar una educación de calidad en todos sus niveles de manera congruente con los principios y lineamientos establecidos en el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las Leyes General y Estatal de Educación.

Para mejorar la formación profesional de las futuras generaciones, se requieren de nuevas opciones educativas que beneficien a los jóvenes coahuilenses. Esto se determina en el Plan Estatal de Desarrollo 2000-2005.

Para enfrentar la globalización cultural, comercial y social se hace pertinente apostar en inversión y tiempo a la educación superior tecnológica.

Una de las demandas de la sociedad y, en particular del sector productivo, es la formación de profesionistas de calidad para el desarrollo de sus actividades con impacto en dicho sector.

En el Estado de Coahuila se requiere de la creación de instituciones de educación superior que presten servicios a las diferentes regiones del Estado y que respondan a las expectativas de la colectividad.

Toda institución educativa tiene como objetivo fortalecer la vida académica y cultural de los individuos.

Los municipios del Estado que conforman la región laguna se han caracterizado por el empeño y la dedicación de sus habitantes. En los últimos tiempos se han favorecido de las tendencias económicas, convirtiéndose de nueva cuenta en un importante punto de desarrollo industrial de Coahuila.

Por lo anteriormente expuesto, el Ejecutivo a mi cargo considera justificada la creación del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro, Coahuila. Institución que servirá con planes y programas teóricos y metodológicamente modernos a la formación de profesionistas de calidad en la Región Laguna, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO,
COAHUILA.**

CAPÍTULO PRIMERO

LA NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO PRIMERO. Se crea el "INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO, COAHUILA", en adelante el "Instituto", como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y domicilio en San Pedro, Coahuila.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Instituto tendrá por objeto:

I. Impartir e impulsar la educación superior tecnológica en la entidad, particularmente en la Región Laguna.

II. Realizar investigación científica y tecnológica en la Entidad que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

ARTÍCULO TERCERO. El Instituto fortalecerá e impulsará, a través de la educación, los factores que eleven la calidad académica, vinculándola con las necesidades regionales, estatales y nacionales, de acuerdo a los postulados de la Constitución General de la República y de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás leyes que de ellas emanen.

ARTÍCULO CUARTO. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir Educación Superior Tecnológica a nivel de Licenciatura, así como cursos de actualización, capacitación, especialización y superación académica, en sus modalidades escolar y extraescolar.
- II. Desarrollar e impulsar investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo estatal y nacional.
- III. Formular los planes y programas de estudio de investigación y de extensión que habrán de impartirse en el Instituto, que garanticen una íntegra formación profesional, cultural, científica y tecnológica y someterlos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes.
- IV. Coadyuvar a la preparación técnica de los trabajadores para su mejoramiento económico y social.
- V. Establecer los procedimientos de selección e ingreso de los aspirantes, incluyendo exámenes de conocimientos y psicométricos.
- VI. Promover en sus alumnos, actitudes solidarias y democráticas que reafirmen la cultura estatal y nacional.
- VII. Formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del país y del Estado.
- VIII. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y científico, con organismos estatales, nacionales e internacionales.
- IX. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos y pasantes.
- X. Expedir constancias y certificados de estudio, otorgar diplomas, títulos profesionales y grados académicos.
- XI. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública del Estado la revalidación y el reconocimiento de estudios y equivalencias con relación a los tipos de educación que imparta.
- XII. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos, desarrollo de prototipos y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten.
- XIII. Desarrollar y promover actividades sociales, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del educando.

- XIV. Patrocinar y organizar congresos, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico, cultural y deportivo.
- XV. Promover y editar obras que contribuyan al quehacer educativo y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico.
- XVI. Diseñar y operar un sistema de becas para facilitar el ingreso y la permanencia en el Instituto de aquellos jóvenes que lo requieran, previos los requisitos correspondientes.
- XVII. Capacitar y procurar la superación de su personal docente, técnico y administrativo.
- XVIII. Realizar en general todas aquéllas atribuciones que contribuyan al cumplimiento de su objeto y que prevean este decreto u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO QUINTO. El Instituto, para el desarrollo de sus actividades, tomará en cuenta los planes de organización académica de la Secretaría de Educación Pública de la Federación.

CAPÍTULO SEGUNDO EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO SEXTO. El Patrimonio del Instituto estará constituido por:

- I. Los recursos que le aporte y/o determine el Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
- II. Las obras de construcción, equipamiento y requerimiento básico, aportados a través del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas.
- III. Los recursos que le aporte y/o determine el Gobierno del Estado y las obras complementarias y servicios Públicos que se le asignen.
- IV. Los recursos que determinen los municipios de la Región Laguna, así como el predio donde quedará ubicado el Instituto Tecnológico Superior de San Pedro, Coahuila.
- V. El 50% del gasto anual de operación aportado por recursos federales a través de la Secretaría de Educación Pública.
- VI. Los ingresos y bienes que obtenga de la prestación de servicios, al ejercer sus facultades, así como aquellos que le aporte el patronato en términos de las disposiciones aplicables.
- VII. Los subsidios, apoyos, aportaciones y participaciones que le sean concedidos por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales.
- VIII. Los legados y donativos que en su favor le sean otorgados.
- IX. Los demás bienes que adquiera por cualquier otro título legal.

CAPÍTULO TERCERO LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO SÉPTIMO. Los Órganos de Gobierno y Dirección del Instituto serán:

- I. Una Junta Directiva.
- II. Una Dirección General.

ARTÍCULO OCTAVO. La Junta Directiva será el órgano de gobierno supremo del Instituto y estará integrada por:

- I. Un Presidente que será el titular de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- II. Un Secretario que será el Director General del Instituto, quien participará con voz pero sin voto en las sesiones.
- III. Por ocho Vocales, que serán, previa la invitación que para el efecto formule el Ejecutivo del Estado y la aceptación correspondiente, en los casos que así se requiera:

- a) Un representante de la Secretaría de Educación Pública del Estado, quien deberá tener nivel de Subsecretario o su equivalente y será designado por el Gobernador del Estado a propuesta del Presidente de la Junta Directiva.
- b) Un representante de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- c) Dos representantes del Gobierno Federal designados por la Secretaría de Educación Pública.
- d) Un representante del Municipio de San Pedro, Coahuila.
- e) Un representante del sector social de la comunidad, designado por el Ayuntamiento del Municipio de San Pedro, Coahuila.
- f) Dos representantes del sector productivo de la Región Laguna, Coahuila, que participen en el financiamiento para apoyar la operación del Instituto mediante el Patronato que para tal efecto se constituya. Estos representantes serán designados por el propio Patronato de conformidad con sus estatutos.

A las sesiones que celebre la Junta Directiva deberá asistir con voz pero sin voto, con el carácter de Comisario, un representante de la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa designado por el titular de la misma. Al Comisario corresponderá supervisar y fiscalizar el funcionamiento del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables.

El cargo de miembro de la Junta Directiva será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes; sin embargo todos los miembros de la Junta podrán contar con sus respectivos suplentes, con excepción del Secretario, quienes tendrán todas las facultades de quien representen, aún las de decisión.

Del mismo modo, el cargo de miembro de la Junta Directiva será honorífico, por lo que sus integrantes no recibirán compensación ni retribución alguna por el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO NOVENO. La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cuando menos cada tres meses y en cualquier tiempo las extraordinarias a las que convoque su Presidente.

Las sesiones de la Junta Directiva se sujetarán a las bases siguientes:

- I. Serán válidas cuando se integren con la mitad más uno de sus miembros, siempre que esté presente el Presidente o su suplente.
- II. Podrán asistir a las sesiones que celebre la Junta Directiva, el Comisario y previa invitación, otras personas con amplia experiencia y conocimientos reconocidos en cualquier tema relacionado con el objeto del Instituto, los cuales participarán con voz pero sin voto.
- III. De toda sesión de la Junta Directiva se levantará el acta correspondiente a través del Secretario de la misma. Las actas deberán contener una síntesis del asunto a tratar y el punto o puntos acordados. Se resguardarán por el Secretario de la Junta Directiva.
- IV. El Secretario de la Junta Directiva, al inicio de cada sesión, dará lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación por los demás miembros. La misma deberá ser autorizada con las firmas del Presidente o de su suplente y la del Secretario de la Junta Directiva.
- V. Se dará curso a los asuntos listados en el orden del día o de aquellos que requieran la intervención de los miembros de la Junta Directiva.
- VI. El Presidente o su suplente presidirá la sesión, dirigirá los debates, declarará cerrada la discusión cuando así lo estime y, finalmente, someterá a votación los asuntos correspondientes.
- VII. Las votaciones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente o su suplente tendrá voto de calidad.

- VIII. El Director General, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva, deberá ejecutar y en su caso dar seguimiento a los acuerdos sin demora y sin esperar a que se apruebe el acta de donde provenga el acuerdo. La Junta Directiva podrá corregir, subsanar o modificar el acuerdo ejecutado cuando advierta un error esencial en el acta que se somete a su aprobación.

ARTÍCULO DÉCIMO. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva del Instituto:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco, por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil, con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director del Instituto.
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con el Instituto.
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales y las inhabilitadas para ejercer el comercio.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Son atribuciones de la Junta Directiva las siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades del Instituto.
- II. Aprobar el programa de actividades, plan de inversiones y proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto.
- III. Evaluar, supervisar y autorizar la aplicación y el desarrollo de los planes, programas y estados financieros, así como el informe anual de actividades que rinda el Director del Instituto.
- IV. Revisar y aprobar en su caso el programa de desarrollo institucional y los programas operativos anuales y las congruencias de éstos con el sistema estatal de planeación y en su caso con el sistema de planeación federal.
- V. Proponer y aprobar en Reglamento Interior del Instituto, el programa de trabajo y las reuniones de la Junta Directiva del mismo.
- VI. Aprobar la organización académica y administrativa del Instituto y expedir los manuales correspondientes.
- VII. Proponer al Ejecutivo Estatal la designación del Director General del Instituto y autorizar los nombramientos de los Subdirectores y jefes de Departamento, a propuesta del Director General del mismo.
- VIII. Expedir los reglamentos que requiera la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- IX. Conocer y resolver sobre los asuntos que no corresponden a algún otro órgano del Instituto.
- X. Aprobar las condiciones generales de trabajo del Instituto que someta a su consideración el Director General del mismo.
- XI. Las demás funciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto del Instituto que determinen este decreto u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. El Presidente de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a los miembros de la Junta Directiva a las sesiones ordinarias y en su caso, extraordinarias y elaborar y difundir el orden del día correspondiente.
- II. Presidir las sesiones de la Junta Directiva, declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones y suscribir las actas que se levanten con motivo de las mismas.
- III. Resolver, bajo su más estricta responsabilidad, aquellos asuntos de los que deba conocer la Junta Directiva que no admitan demora debido a su urgencia, a caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos convocará a los miembros de la Junta Directiva a fin de que conozcan las medidas adoptadas.
- IV. Autorizar, de manera conjunta con el Secretario y los miembros de la Junta Directiva que asistieren a las sesiones, las actas que se levanten de las mismas.
- V. Emitir en las sesiones de la Junta Directiva voto de calidad en caso de empate.
- VI. Las demás que le confiera el presente Decreto u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. El Secretario de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Comunicar a los miembros de la Junta Directiva las convocatorias a sesión.
- II. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.
- III. Tomar las votaciones de los miembros presentes en cada sesión.
- IV. Levantar y autorizar con su firma, las actas correspondientes a las sesiones que celebre la Junta.
- V. Las demás que le sean señaladas expresamente en el Reglamento Interior del Instituto y las que, en uso de sus facultades, le confiera la Junta Directiva o el Presidente de la misma.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Los Vocales de la Junta Directiva tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones que celebre la propia Junta.
- II. Desempeñar las comisiones que les sean asignadas por la Junta Directiva.
- III. Integrar los grupos de trabajo que se organicen para la realización de tareas específicas.
- IV. Realizar las investigaciones que sean necesarias a efecto de dar cumplimiento al objeto del Instituto.
- V. Desempeñar las atribuciones que les asigne expresamente el Reglamento Interior del Instituto.
- VI. Las demás que les confiera el presente Decreto u otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. El titular de la Dirección General del Instituto será nombrado por el Gobernador del Estado con base en una terna que le presente la Junta Directiva. Durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser confirmado en los términos previstos por el Reglamento Interior del Instituto, hasta por un segundo periodo, incluso inmediato.

El Director General ejercerá la representación legal del Instituto y sólo podrá ser removido por causa justificada, a juicio del titular del Ejecutivo, oyendo la opinión de la Junta Directiva.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Para ser Director General se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Contar con 25 años de edad cuando menos al día de la designación.
- III. Poseer título profesional de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto, o área afín.
- IV. Tener experiencia académica y profesional en alguna de las áreas que ofrece el Instituto.
- V. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Son facultades y obligaciones del Director General del Instituto, las siguientes:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al Instituto;
- II. Ser representante legal del Instituto con todas las facultades de un apoderado general para actos de administración y de dominio, y para pleitos y cobranzas incluyendo aquéllas facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los dos primeros párrafos del Artículo 3008 del Código Civil para el Estado de Coahuila; para actos de dominio que impliquen la enajenación o gravámenes de los bienes inmuebles del Instituto, se requerirá la previa desincorporación del inmueble correspondiente y la autorización de la Junta Directiva.
- III. Elaborar y proponer a la Junta Directiva los proyectos de programas de actividades, plan de inversiones y presupuestos anuales de ingresos y egresos del Instituto.

- IV. Gestionar la asignación anual de recursos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal otorguen al Instituto y ejercerlos.
- V. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Subdirectores y de los Jefes de Departamentos del Instituto y firmar los nombramientos que la Junta apruebe.
- VI. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de las unidades académicas, técnicas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del Instituto.
- VIII. Rendir un informe anual de actividades y de los estados financieros a la Junta Directiva.
- IX. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como de los manuales necesarios para su funcionamiento.
- X. Acreditar y certificar los estudios realizados en el Instituto, expidiendo la documentación procedente de conformidad con la reglamentación aplicable.
- XI. Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del Instituto de conformidad con las disposiciones previstas en este decreto.
- XII. Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos.
- XIII. Celebrar convenios y contratos y realizar los actos relacionados con las funciones del Instituto de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva.
- XIV. Establecer, convocar y presidir la Comisión Interna de Administración y Programación del Instituto, en los términos de su Reglamento Interior y
- XV. Las demás que le confieren este ordenamiento u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. El otorgamiento de títulos profesionales y grados académicos del Instituto se sujetará a los requisitos que exigen las disposiciones legales aplicables y serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva y el Director General del Instituto.

CAPÍTULO CUARTO

EL PERSONAL DEL INSTITUTO

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Las relaciones laborales entre el Instituto y los profesores, empleados y demás trabajadores; se regirán conforme a las condiciones de trabajo que establezca la Junta Directiva, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley Federal del Trabajo y por lo señalado en las disposiciones laborales de la entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. En las condiciones generales de trabajo que se expidan serán considerados trabajadores de confianza del Instituto: el Director General, los Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores, Jefe de Sección, Secretarios Particulares, Administrativos, de Apoyo y de Servicio y en general, el personal que desempeñe tareas de dirección, inspección, supervisión, fiscalización y vigilancia.

CAPÍTULO QUINTO

EL PATRONATO

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Se autoriza la constitución de un Patronato, como órgano de apoyo del Instituto. Tendrá naturaleza civil y estará integrado por representantes de los sectores productivos y de la sociedad civil de la Región Laguna de Coahuila y su organización y funcionamiento se sujetarán a las disposiciones previstas en sus estatutos.

El Patronato tendrá las funciones específicas siguientes:

- I. Gestionar la obtención de recursos para el financiamiento del Instituto.

- II. Promover la celebración de convenios con los diversos sectores de la región para realizar programas conjuntos de cooperación, intercambio, capacitación y especialización del personal del Instituto y del Sector Productivo de la Laguna.
- III. Promover la asignación, tramitación y sustento de becas a aquellos estudiantes del Instituto que lo requieran.
- IV. Apoyar la proyección del Instituto hacia la comunidad.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La Junta Directiva del Instituto deberá quedar integrada dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este decreto.

TERCERO. La Junta Directiva, dentro de un plazo de 180 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que quede formalmente instalada, deberá emitir el Reglamento Interior del Instituto.

CUARTO. Se declaran válidos los estudios que los alumnos hayan realizado en el Instituto a partir del mes de Agosto de 2004, así como los documentos que al amparo de esos estudios se hubieren otorgado por el propio Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables.

QUINTO. Se confirma el nombramiento del Ing. Roberto García Gaytan como Director del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de San Pedro de las Colonias, otorgado por el Gobernador del Estado con fecha 10 de Mayo del año 2004.

En virtud de lo anterior, para determinar el período de cuatro años que corresponde ocupar el cargo al Director General, según lo previsto en este decreto, deberá considerarse la fecha de su nombramiento.

DADO en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila a los 30 días del mes de Marzo de 2005.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. JOSÉ JESÚS RAÚL SIFUENTES
GUERRERO
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
MTRA. Ma. DE LOS ANGELES ERRISÚRIZ
ALARCÓN
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS
LIC. JAVIER GUERRERO GARCÍA
(RÚBRICA)

LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
C.P. Ma. INÉS GARZA ORTA
(RÚBRICA)

AVISO

SE DA FE DE ERRATAS DE LAS REFORMAS A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 49, PRIMERA SECCIÓN, DEL 21 DE JUNIO DE 2005.

ARTÍCULO 143, DICE:

...

El Consejo de la Judicatura estará integrado por seis Consejeros, uno de los cuales será el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, quién lo presidirá con voz y voto de calidad; uno designado por el Ejecutivo del Estado; uno designado por el Congreso del Estado; un Magistrado del Tribunal Superior de Justicia, un Magistrado del Tribunal Distrital y un Juez de Primera Instancia, que serán los de mayor antigüedad en el ejercicio de los respectivos cargos. Los Presidentes del Tribunal Electoral y del Tribunal Administrativo formarán parte siempre del Consejo con voz, pero sólo tendrán voto cuando se traten de asuntos relativos a los Tribunales que presiden.

ARTÍCULO 143, SE OMITIÓ LA PUNTUACIÓN CORRESPONDIENTE A 6 PÁRRAFOS, DEBE DECIR:**Artículo 143. ...**

El Consejo de la Judicatura estará integrado por seis Consejeros, uno de los cuales será el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, quién lo presidirá con voz y voto de calidad; uno designado por el Ejecutivo del Estado; uno designado por el Congreso del Estado; un Magistrado del Tribunal Superior de Justicia, un Magistrado del Tribunal Distrital y un Juez de Primera Instancia, que serán los de mayor antigüedad en el ejercicio de los respectivos cargos. Los Presidentes del Tribunal Electoral y del Tribunal Administrativo formarán parte siempre del Consejo con voz, pero sólo tendrán voto cuando se traten de asuntos relativos a los Tribunales que presiden.

...

...

...

...

...

...

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LIC. ABRAHAM CEPEDA IZAGUIRRE
(RÚBRICA)**

LICENCIADO ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, de la Constitución Política del Estado, y 108 de la Ley del Notariado, y

CONSIDERANDO

Mediante escrito dirigido al Ejecutivo a mi cargo la Licenciada MARÍA DE LAS MERCEDES FUENTES PEDRAZA, titular de la Notaría Pública número 14 del Distrito Notarial de Saltillo, con residencia en la misma Ciudad, aduciendo motivos personales para desempeñar la función notarial que le fue asignada, solicitó le fuera concedida licencia para separarse de su función hasta por el término de un año.

Conforme lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 108 de la Ley del Notariado en vigor, Los Notarios Públicos tienen derecho a solicitar del Ejecutivo del Estado, licencia para separarse de su función.

Que las razones expuestas por el solicitante para separarse temporalmente de la función notarial que le ha sido encomendada, se estima son justificadas para conceder lo solicitado, por lo que con fundamento en las disposiciones invocadas, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO. Se concede a la Licenciada MARIA DE LAS MERCEDES FUENTES PEDRAZA, Notario Público número 14 del Distrito Notarial de Saltillo, con residencia en la misma Ciudad, licencia para separarse de la función notarial por el término de UN AÑO, contado a partir de la fecha de emisión de este acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO TERCERO. Envíese para su conocimiento, copia del presente Acuerdo a la Dirección de Notarías, al Consejo de Notarios, al Registro Público y a las oficinas discales de la Ciudad de Saltillo, en los términos del artículo 110 de la Ley del Notariado del estado en vigor.

Así lo resuelve y firma el **C. Licenciado Enrique Martínez y Martínez**, Gobernador del Estado, en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 10 días del mes de Agosto del 2005.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**LIC. ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**LIC. JOSÉ ABRAHAM CEPEDA IZAGUIRRE
(RÚBRICA)**

PERIODICO OFICIAL

INDICADOR

Se publica MARTES Y VIERNES
Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

Director:

LIC. JOSÉ ABRAHAM CEPEDA IZAGUIRRE

Subdirectora:

LIC. HERMELINDA MÁRQUEZ RIVERA

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 90 de la Ley de Hacienda del Estado en vigor, se cobrará la siguiente:

TARIFA

AVISOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Por cada palabra en primera o única inserción \$1.00 (UN PESO 00/100 M.N.). Por cada palabra en inserciones subsecuentes \$0.50 (CINCUENTA CENTAVOS M.N.).

Por publicación de avisos de registro de fierro de Herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta \$376.00 (TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)

Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura \$376.00 (TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)

NOTA IMPORTANTE:

Las iniciales, signos o cantidades numéricas se computarán como una sola palabra.

SUSCRIPCIONES

Por un año \$1,313.00 (MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS 00/100 M.N.).

Por seis meses \$656.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

Por tres meses \$345.00 (TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

Número del día \$14.00 (CATORCE PESOS 00/100 M.N.).

Números atrasados hasta 6 años \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

Números atrasados de más de 6 años \$94.00 (NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Códigos, Leyes, Reglamentos, Suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$121.00 (CIENTO VEINTIUN PESOS 00/100 M.N.).

Publicación de Balances o Estados Financieros \$481.00 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.). plana.

Los suscriptores deberán dirigirse al Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Periférico Luis Echeverría No. 350

Tel. y Fax (844) 4-30-82-40



PRIMERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXX

Saltillo, Coahuila, viernes 26 de abril de 2013

número 34

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONVENIO Específico en Materia de Transferencia de Recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte, el Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza.	2
ACUERDO por el que se publican las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2013.	39
DECRETO No. 201.- Se adicionan y modifican diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.	134
DECRETO No. 234.- Se modifican y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de Estado de Coahuila de Zaragoza.	138
DECRETO que crea la Comisión Estatal de Productividad del Estado de Coahuila de Zaragoza.	144
DECRETO que modifica diversas disposiciones del Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.	146
DECRETO que modifica el Decreto que crea la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal.	149
DECRETO que modifica diversas disposiciones del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres de Coahuila.	150
DECRETO que reforma el Decreto de creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila de Zaragoza.	153
DECRETO que modifica diversas disposiciones del Decreto que crea el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de	155

DECRETO que reforma el Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Monclova.	159
DECRETO que reforma el Decreto que crea el Instituto Estatal de Educación para Adultos.	161
DECRETO que modifica diversas disposiciones del Decreto que crea el Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza.	165
DECRETO por el que se modifican diversas disposiciones del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto de Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral del Estado de Coahuila".	166
DECRETO que reforma el Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Acuña.	168
DECRETO que modifica diversas disposiciones del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Múzquiz.	170
DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea la Promotora Inmobiliaria para el Desarrollo Económico de Coahuila.	171
DECRETO que modifica el Decreto de creación de la Universidad Politécnica de Piedras Negras.	174
DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto de la "Promotora para el Desarrollo Minero del Estado de Coahuila de Zaragoza".	176
DECRETO que modifica, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de San Pedro, Coahuila.	179
DECRETO que modifica diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila"	182
DECRETO que reforma el Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Coahuila.	183
DECRETO que reforma el Decreto de creación de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila.	186
DECRETO que reforma el Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila.	188
DECRETO que modifica el Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Torreón.	192
ACUERDO emitido por el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza mediante el cual en base a la separación del cargo del Lic. Armando Luna Canales, el Congreso del Estado determina declarar la ausencia definitiva del titular del cargo de Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza; así como que se debe proceder a la sustitución del mismo.	195

COFEPRIS-CETR-COAH.-05/13

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, TITULAR DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. JOSÉ RAFAEL FERNÁNDEZ DE LARA Y OLIVARES, SECRETARIO GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR JESÚS JUAN OCHOA GALINDO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y BERTHA CRISTINA CASTELLANOS MUÑOZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD, CON LA ASISTENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO, PATRICIA ORALIA GRADO FALCÓN, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

La ministración de los recursos para el pago de emolumentos será enterada a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, dentro de los plazos que señalen las disposiciones aplicables.

ARTICULO 19. La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas determinará los instrumentos de control de la Promotora, en los términos de las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente decreto.

TERCERO. En los casos en que otras leyes y demás disposiciones atribuyan facultades y obligaciones, otorgadas mediante este decreto, a dependencias con distinta denominación a la prevista en este ordenamiento, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la dependencia que el presente decreto determine, en la forma y términos en que las propias leyes lo dispongan.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza a los 08 días del mes de abril del año dos mil trece.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DEL TRABAJO

FELÍCITAS MOLINA DUQUE
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ JARDÓN
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE GESTIÓN URBANA, AGUA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

GERARDO GARZA MELO
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

EGLANTINA CANALES GUTIÉRREZ
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
(RÚBRICA)



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 2, 4, 6, 9 apartado A, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONSIDERANDO

Que el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, ha decidido transformar las instituciones que conforman el Gobierno del Estado, para adecuarlas a los desafíos y necesidades actuales, dándole la importancia que merece a la Educación Superior Tecnológica.

Que el Instituto Tecnológico Superior de San Pedro, fue creado mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 19 de agosto del año 2005, y siguiendo los ejes rectores del nuevo gobierno establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, ha diseñado como una de sus estrategias consolidar un sistema educativo coahuilense con los más altos estándares de calidad, que ofrezca a toda la población una educación pertinente, incluyente e integralmente formativa, que constituya el eje fundamental del desarrollo cultural, científico, tecnológico, económico y social, para la terminación oportuna de los estudios profesionales.

Que es necesario apearse a los principios de administración eficiente, ordenada y transparente; y con ello fomentar la participación de todos los que conforman la sociedad coahuilense, estimulando y facilitando el acceso de todas las personas jóvenes a la educación superior y promoviendo su formación cívica y ciudadana, mejorando el aprendizaje de los estudiantes mediante la aplicación de metodologías y estrategias didácticas innovadoras efectivas y haciendo más eficientes los procesos de planeación, gestión escolar, mejora continua de la calidad y supervisión en los

Que con el fin de reducir el número de integrantes de la junta de gobierno, se limita a no más de diez en su conformación; por otra parte, se contempla que los organismos descentralizados sesionen trimestralmente o de manera extraordinaria, las veces que sea necesario para dar cumplimiento a los objetivos del órgano de gobierno

Que es de suma importancia que los recursos del instituto, sean destinados efectivamente para lo que fueron asignados y con el objeto de transparentar la aplicación de dichos recursos, con esta modificación, la comisaria, que es la encargada de su fiscalización y supervisión, deja de formar parte del órgano de gobierno, con lo que se le otorga autonomía en su función, con lo que se pretende lograr total transparencia y eficacia en la utilización de los recursos de organismo.

Que es necesario adecuar las Entidades integrantes de la administración pública Paraestatal del Estado de Coahuila de Zaragoza, a fin de que adapten sus directrices a la nueva Ley de Entidades Paraestatales que las regula, con las que tienen estrecha vinculación y recíproca dependencia, para cumplir con su objeto, y continuar colaborando en la construcción y cumplimiento de objetivos de la actual administración Estatal.

En razón de los fundamentos y consideraciones anteriormente citados y para la buena marcha de la administración pública tengo a bien emitir el siguiente:

DECRETO QUE MODIFICA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO, COAHUILA:

ARTÍCULO ÚNICO. Se modifican: la denominación del decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de San Pedro, Coahuila; los artículos: 1; 4 fracción XI; 6 fracción II; 8; 9 párrafo primero, fracciones I, II, III, IV, VI, VII; 10 fracción I; 11 primer párrafo, fracciones III, X, y XI; 12 primer párrafo, fracciones I y IV; 13 primer párrafo, fracción V; 15; 16; 17, primer párrafo, fracciones II, V y XIII; y 18, se adiciona la fracción XII del 11 y se deroga su fracción VII, para quedar como sigue:

DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS.

ARTÍCULO 1. Se crea el "INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS", en adelante el Instituto, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propios y domicilio en San Pedro, Coahuila de Zaragoza. Sin perjuicio de que se pueda establecer en otras poblaciones de la entidad, extensiones, a fin de ampliar sus servicios educativos a otras comunidades.

ARTÍCULO 4. ...

I. a X...

XI. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública o en su caso ante la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza la revalidación y el reconocimiento de estudios y equivalencias con relación a los tipos de educación que imparta.

XII. al XVII...

ARTÍCULO 6. ...

I...

II. Las obras de construcción, equipamiento y requerimiento básico, aportados a través del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

III. a IX...

ARTÍCULO 8. ...

I. Una Presidencia que estará a cargo de él o la titular de la Secretaría de Educación.

II. Una Secretaría Técnica que será quien sea titular de la Dirección General del Instituto, quien participará con voz pero sin voto en las sesiones.

III. Por ocho vocales, que serán, previa invitación que para tal efecto formule el o la titular de la Presidencia de la Junta Directiva y la aceptación correspondiente, en los casos que así lo requiera:

a) El o la titular de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación.

b) Un o una representante de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

c) Dos representantes del Gobierno Federal designados por la Secretaría de Educación Pública.

d) Un o una representante del Municipio de San Pedro.

e) Un o una representante del sector social de la comunidad, designado por el Ayuntamiento del Municipio de San Pedro.

f) Dos representantes del sector productivo de la región laguna, que participen en el financiamiento para apoyar la operación del Instituto mediante el Patronato que para tal efecto se constituya. Estos representantes serán designados por el propio Patronato de conformidad con sus estatutos.

Todos los miembros de la Junta Directiva podrán contar con sus respectivos suplentes, los titulares y suplentes deberán tomar la protesta de ley conforme a la legislación aplicable. El cargo de miembro de la Junta Directiva será honorífico, por lo que sus integrantes, no recibirán compensación ni retribución alguna en el ejercicio de sus funciones.

Para la vigilancia y supervisión de la entidad paraestatal, la misma contará con una Comisaria, cuyo titular será designado por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, en los términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9.- La Junta directiva celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y en cualquier tiempo las extraordinarias siempre y cuando lo estime conveniente la presidencia o a petición de una tercera parte del órgano de gobierno y se sujetarán a lo siguiente:

I. Serán válidas cuando se integren la mitad más uno de sus miembros, siempre que se encuentre presente él o la titular de la Presidencia o su suplente;

- II. Podrán asistir a las sesiones que celebre la Junta Directiva, previa invitación, otras personas con amplia experiencia y conocimientos reconocidos en cualquier tema relacionado con el objeto del Instituto, los cuales participarán con voz pero sin voto;
- III. De toda sesión de la Junta Directiva, se levantará acta correspondiente a través de la Secretaría Técnica. Las actas deberán contener una síntesis del asunto a tratar y el punto o los puntos acordados en la sesión y se resguardaran por la Secretaría Técnica;
- IV. El o la titular de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, al inicio de cada sesión, dará lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación por los demás miembros. La misma deberá ser autorizada con las firmas de quien sea titular de la Presidencia o su suplente y el o la titular de la Secretaría Técnica.
- V...
- VI. El o la titular de la Presidencia o su suplente presidirá la sesión, dirigirá los debates, declarará cerrada la discusión cuando así lo estime y, finalmente someterá a votación los asuntos correspondientes;
- VII. Las votaciones en la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate el o la titular de la Presidencia o su suplente tendrán voto de calidad;
- VIII...

ARTÍCULO 10. ...

- I. Los Cónyuges y las personas que tengan parentesco, por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado civil, con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con él o la titular de la Dirección General del Instituto;
- II. y III...

ARTÍCULO 11. Quien ocupe la Presidencia de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. y II...
- III. Evaluar, supervisar y autorizar la aplicación y el desarrollo de los planes, programas y estados financieros, así como el informe anual que rinda el o la titular de la Dirección General del Instituto;
- IV. a VI...
- VII. SE DEROGA**
- VIII. y IX...
- X. Aprobar las condiciones generales de trabajo del Instituto que someta a su consideración el o la titular de la Dirección General;
- XI. Aprobar de acuerdo a las leyes vigentes, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios y contratos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con terceros en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y
- XII. Las demás funciones para el debido cumplimiento del objeto del Instituto que determinen este decreto u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12. El o la titular de la Presidencia de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar por escrito a los miembros de la Junta Directiva con lo menos 10 días de anticipación a las sesiones ordinarias y de un día tratándose de sesiones extraordinarias y elaborar y difundir el orden del día con el o los asuntos a tratar;
- II. y III...
- IV. Autorizar, de manera conjunta con el o la titular de la Secretaría Técnica, las actas que se levanten de las sesiones.
- V. y VI...

ARTÍCULO 13.- El o la titular de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. a IV...
- V. Las demás que le sean señaladas expresamente en el reglamento interior del Instituto y las que, en uso de sus facultades, le confiera la Junta Directiva o el o la titular de la Presidencia

ARTÍCULO 15.- El o la titular de la Dirección General del Instituto será designado por la o el Ejecutivo del Estado y deberá rendir la protesta de ley en los términos de la legislación vigente. Durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser confirmado en los términos previstos para el reglamento interior del Instituto, hasta por un segundo periodo, incluso, inmediato.

El o la titular de la Dirección General ejercerá la representación legal del instituto y solo podrá ser removido por causa justificada o a juicio del titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 16.- Para ser titular de la Dirección General se requiere:

- I. Ser coahuilense, o ser padre o madre de coahuilense y en este caso, tener residencia efectiva de cinco años anteriores a la designación; o ser mexicano con una residencia en el estado de diez años previos a su nombramiento;
- II. Tener pleno uso y goce de sus derechos políticos;
- III. Tener un modo honesto de vivir, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama en concepto público, quedando inhabilitado para ocupar el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y
- IV. Poseer título profesional en nivel licenciatura y experiencia académica y profesional en alguna de las áreas que ofrece el Instituto.

ARTÍCULO 17. Son facultades y obligaciones de él o la titular de la Dirección General del Instituto las siguientes:

- I...
- II. Ser representante legal del Instituto con todas las facultades de un apoderado general para actos de administración y de dominio, y para pleitos

III. y IV...

V. Nombrar y remover a los servidores públicos adscritos al Instituto y cuyo nombramiento no esté determinado por la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

VI. a XII...

XIII. Celebrar toda clase de negocios jurídicos, salvo aquellos que deban ser previamente aprobados por el órgano de gobierno de acuerdo a las leyes vigentes en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y realizar los actos relacionados con las funciones del Instituto de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva.

XIV. y XV...

ARTÍCULO 18. El otorgamiento de los títulos profesionales y grados académicos del Instituto se sujetará a los requisitos que exige las disposiciones legales aplicables y serán firmados por los titulares de la Secretaría de Educación, de la Subsecretaría de Educación Superior y la Dirección General del Instituto.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE FINANZAS

**JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO
(RÚBRICA)**



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 tercer párrafo, y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 2, 4, 6, y 9 apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Estado, en atención al Plan de desarrollo 2011-2017, en su eje rector "Un nuevo pacto social", en su objetivo 4.1 "Nuevo marco jurídico" pretende dotar al estado de un nuevo marco jurídico de gran alcance, moderno, que garantice el orden social y el adecuado funcionamiento de las instituciones del estado.

Que a consecuencia de lo anterior en fecha 19 de octubre del 2012 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, la cual, tiene por objeto regular la creación, integración, funcionamiento, control, evaluación, fusión y extinción de los órganos y organismos que integran a la administración pública paraestatal del estado.

Que en virtud de lo anterior, es fundamental armonizar con la legislación actual a las entidades para estatales que se encuentran en funcionamiento.

Que conforme al marco normativo que le corresponde ejercer al organismo, es necesario redefinir la temporalidad de las sesiones, establecer una nueva estructura del consejo directivo y complementar sus facultades y atribuciones, para contar con el sustento jurídico necesario para su acción, lo que se reflejará en una mayor eficacia en el ejercicio de sus facultades.

Que en atención a la prestación de los servicios de salud pública, así como los servicios de carácter local que le confieren las disposiciones legales aplicables y los que le encomiende el Titular del Ejecutivo Estatal, en su caso, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales y municipales en la materia, es de suma importancia realizar los cambios necesarios al organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud Coahuila.

Por lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DENOMINADO "SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA"

ÚNICO.- Se modifican: La denominación del decreto por el que se crea el organismo público descentralizado de la administración pública estatal denominado "Servicios de Salud Coahuila" los artículos 1, 5 fracción II, 7 primer párrafo, y 8, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 1.- Se crea el organismo público descentralizado de la administración pública estatal denominado Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Salud, que tendrá por objeto prestar servicios de salud a la

población abierta en el estado, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General y Estatal de Salud, así como en los términos del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud suscrito por los gobiernos federal y estatal el 20 de agosto de 1996.

ARTÍCULO 5.- ...

I.- ...

II.- Una Dirección General, cuyo titular será nombrado y removido por quien sea titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 7.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- a XIII...

ARTÍCULO 8.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias trimestrales, así mismo podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando quien ocupe la Presidencia lo estime conveniente o a petición de una tercera parte del total de los integrantes del órgano de gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este decreto.

DADO.- En la residencia oficial del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza a los 10 días del mes de abril de 2013.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE FINANZAS

**JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
(RÚBRICA)**

LA SECRETARIA DE SALUD

**BERTHA CRISTINA CASTELLANOS MUÑOZ
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO
(RÚBRICA)**



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 2, 4, 6 y 9 apartado A, fracciones I y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONSIDERANDO

Que el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, ha decidido transformar las instituciones que conforman el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para adecuarlas a los desafíos y necesidades actuales, dándole la importancia que merece la educación superior; y considerando que la Universidad Tecnológica de Coahuila, creada mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 15 de diciembre del año 1995, siguiendo los ejes rectores del nuevo gobierno establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, debe también establecer directrices claras y firmes para seguir brindando educación digna, adecuada y de calidad.

Que es necesario apearse a los principios de administración eficiente, ordenada y transparente; y con ello fomentar la participación de todos los que conforman la sociedad coahuilense, impulsando el desarrollo científico y tecnológico con una actitud crítica e innovadora, en los albores del nuevo marco jurídico impulsado a través del Pacto Coahuila. Es necesario adecuar el decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Coahuila, para que dicho organismo público descentralizado de la administración pública estatal, adapte sus directrices a la nueva Ley de Entidades Paraestatales que lo regula y se sectorice a la Secretaría de Educación, con la que tiene estrecha vinculación y recíproca dependencia para cumplir con su objeto, y continúe así colaborando aún más con la construcción del Estado fuerte de México.

Por lo anterior expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO QUE REFORMA EL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COAHUILA.

ARTÍCULO ÚNICO. Se modifican los artículos 1, 5, 6, 7 primer párrafo, fracciones V, VIII, IX, X y XII, y se derogan las fracciones VI y VII, 8

ARTÍCULO 1.- Se crea la "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COAHUILA" en adelante la Universidad, como organismo público descentralizado de la administración pública estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de sus facultades, con domicilio en la ciudad de Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza.

Sin perjuicio de que se pueda establecer en otras poblaciones de la entidad, oficinas administrativas para el adecuado cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 5.- La Dirección y administración de la Universidad estará a cargo de un Consejo Directivo y por el o la titular de la Rectoría.

ARTÍCULO 6.- El Consejo Directivo será el órgano superior de gobierno de la Universidad y se integrará de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, que estará a cargo de la o el titular de la Secretaría de Educación del Estado;
- II. Una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la o el Rector de la Universidad; y
- III. Vocales, que serán:

a) Dos de Gobierno del Estado que serán:

Un o una representante de la Secretaría de Finanzas del Estado y el o la titular de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación;

b) Dos representantes del Gobierno Federal designados por la Secretaría de Educación Pública Federal;

c) Un o una representante del Municipio de Ramos Arizpe, designado por la o el titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento;

d) Tres representantes del sector productivo de la región del área de influencia de la Universidad, a invitación de la o el titular del Ejecutivo Estatal;

El Consejo Directivo podrá invitar a su sesión con voz pero sin voto a quien estime que pudiera coadyuvar en beneficio de las reuniones.

Las y los integrantes del Consejo Directivo acreditarán ante el mismo, a sus respectivos suplentes, mediante el oficio correspondiente que será dirigido a la o el titular de la Presidencia y tendrá que estar firmado por la o el propietario a quien representa, quienes fungirán como miembros en las ausencias temporales de aquellos. El cargo de suplente será indelegable, de manera que no se podrán acreditar representantes de éste en las sesiones.

Las y los integrantes del Consejo Directivo o quienes los suplan, gozarán de voz y voto, a excepción de quien sea titular de la Comisaria y el o la titular de la Secretaría Técnica, quienes sólo gozarán de voz pero no de voto.

Todos los cargos de quienes integran del Consejo Directivo serán honoríficos, por lo que ni sus titulares ni sus suplentes recibirán emolumento alguno por su desempeño.

ARTÍCULO 7.- Son facultades y obligaciones del Consejo Directivo:

I. a IV...

V. Aprobar los proyectos académicos, conforme a las disposiciones aplicables, que someta a su consideración el o la titular de la Rectoría;

VI. DEROGAR

VII. DEROGAR

VIII. Conocer, y en su caso, aprobar los informes generales y especiales que presente el o la titular de la Rectoría;

IX. Expedir el Reglamento Interior de la Universidad, así como las demás disposiciones que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Institución educativa;

X. Otorgar a el o la titular de la Rectoría o a personas distintas a éste, poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades aún las que requieran poder especial conforme a la ley, de conformidad con el Código Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza, estará facultado, además, para desistirse de amparos y para formular querrelas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito.

El mandato podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales;

XI...

XII. Designar a la persona que habrá de sustituir a el o la titular de la Rectoría en sus ausencias temporales; y

XIII...

ARTÍCULO 8.- El o la titular de la Presidencia del Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Convocar a través de la o el Titular de la Secretaría del Consejo a los miembros del mismo y a el o la Titular de la Rectoría de la Universidad, a las sesiones que se desarrollan conforme al orden del día que para ese efecto se elabore;

II...

III. Suscribir en reunión de la o el Titular de la Secretaría y de los miembros asistentes a las sesiones las actas que se levanten de las mismas;

IV. y V...

ARTÍCULO 9.- Las y los Vocales del Consejo tendrán las siguientes atribuciones:

I a VII. ...

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones de la o el Titular de la Secretaría:

I. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión y remitirlo previa autorización de la o el Titular de la Presidencia a los miembros del Consejo;

II...

III. Levantar las actas de las sesiones del Consejo, firmándolas conjuntamente con el o la Titular de la Presidencia del Consejo y los miembros que asistieren a ella, así como asentarlas en el libro correspondiente;

IV...

V. Las demás que le señale la o el Titular de la Presidencia del Consejo, este decreto y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11.- El Consejo Directivo celebrará, sesiones ordinarias trimestralmente, y podrán celebrarse sesiones extraordinarias cada vez que la o el titular de la Presidencia lo estime conveniente o a petición de una tercera parte del total de las y los integrantes del Consejo Directivo. Para que la sesión sea válida deberán estar presentes, la mitad más uno de las y los integrantes del Consejo Directivo, en caso contrario, se convocará a una nueva sesión, la cual podrá celebrarse en cualquier tiempo, y en la que se tomarán acuerdos válidos con quienes concurren a ella.

Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos, teniendo la o el titular de la Presidencia o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

Las convocatorias y el orden del día se comunicará por escrito con diez días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias y de un día natural si se trata de sesión extraordinaria, indicando en cada caso el lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión, además de la justificación o asunto específico que motive la extraordinaria.

Los asuntos, acuerdos, resoluciones e informes que se lleven a cabo en las sesiones del Consejo Directivo, deberán constar por escrito, levantándose para tal efecto el acta correspondiente y deben ser ejecutados por el o la Titular de la Rectoría o por quien se determine en la sesión.

A las sesiones del Consejo Directivo podrá asistir la o el titular del Ejecutivo del Estado, a quien le corresponderá en su caso, presidir la sesión con todas las atribuciones del Presidente, quien participará como Vocal; igualmente en las sesiones podrá asistir quien sea titular de la Comisaria, que será designado por la o el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, y quién participará con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 13.- El o la titular de la Rectoría de la Universidad será designado por el o la titular del Ejecutivo del Estado, y durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado hasta por un período más.

ARTÍCULO 14.- El o la titular de la Rectoría de la Universidad será el representante legal de la institución. En los asuntos judiciales podrá auxiliarse del Abogado General de la Universidad.

ARTÍCULO 15.- Para ser Titular de la Rectoría se requiere:

I. Ser ciudadano coahuilense, o ser padre o madre de coahuilense y en este caso, tener residencia efectiva de cinco años anteriores a la designación; o ser ciudadano mexicano con una residencia en el estado de diez años previos a su nombramiento;

II. Tener pleno uso y goce de sus derechos políticos;

III. Tener un modo honesto de vivir, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama en concepto público, quedará inhabilitado para ocupar el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

IV. Poseer título de educación especial;

V. Contar por lo menos con estudios de posgrado;

VI. Tener experiencia docente y administrativa; y

VII. Las demás que le señale el Consejo Directivo y las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones y obligaciones de la o el Titular de la Rectoría:

I. a VI...

VII. Nombrar y remover a los servidores públicos adscritos a la Universidad, cuyo nombramiento no esté determinado por la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás leyes aplicables;

VIII. y IX...

X. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Universidad; y

XI...

XII. **DEROGAR**

ARTÍCULO 18.- La Universidad contará con un Patronato integrado por cinco miembros designados por la o el Titular del Ejecutivo, quienes serán personas de reconocida solvencia moral y ocuparán su cargo carácter honorífico y por tiempo indefinido.

ARTÍCULO 22.- Las relaciones de trabajo entre la Universidad y su personal se regirán conforme a las condiciones de trabajo que determine el Consejo Directivo, de acuerdo a lo estipulado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones laborales aplicables.

Se considerarán trabajadores de confianza de la Universidad a todo aquel que realice funciones de dirección, vigilancia y fiscalización.

ARTÍCULO 23.- Se consideran alumnas o alumnos de la Universidad a aquellas personas que habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos de selección e ingreso sean admitidos para cursar cualquiera de las carreras que se impartan en la institución, sujetándose sus derechos y obligaciones a las disposiciones reglamentarias que al efecto se expidan.

TRANSITORIOS

DADO.- En la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 10 días de abril del año dos mil trece.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE FINANZAS

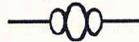
**JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO
(RÚBRICA)**



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 2, 4, 6 y 9 apartado A, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

C O N S I D E R A N D O

Que el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, ha decidido transformar las instituciones que conforman el Gobierno del Estado, para adecuarlas a los desafíos y necesidades actuales, dándole la importancia que merece la educación superior; y considerando que la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila, creada mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha viernes 13 de noviembre de 1998, siguiendo los ejes rectores del nuevo gobierno establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, debe también establecer directrices claras y firmes para seguir brindando educación digna, adecuada y de calidad.

Que es necesario apearse a los principios de administración eficiente, ordenada y transparente; y con ello fomentar la participación de todos los que conforman la sociedad coahuilense, creando una educación que de igual forma empuje hacia la transformación que el estado persigue y es por ello, que en estricta observancia del marco jurídico impulsado a través del Pacto Coahuila, es necesario adecuar el decreto de creación de la Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila, a fin de adaptar sus directrices a la nueva Ley de Entidades Paraestatales que lo regula y se sectorice a la Secretaría de Educación, con la que tiene estrecha vinculación y recíproca dependencia para cumplir con su objeto, y continúe así colaborando aún más con la construcción del estado fuerte de México.

Por lo anterior expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO QUE REFORMA EL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos PRIMERO primer párrafo, CUARTO último párrafo, QUINTO fracción II, SEXTO, SÉPTIMO fracciones V y VII, OCTAVO primer párrafo, DÉCIMO primer párrafo y fracciones I y VI, se adiciona el artículo DÉCIMO BIS, se reforma el artículo DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO primer párrafo, fracción I y se adiciona la fracción V, DÉCIMO CUARTO primer párrafo y fracción VIII, DÉCIMO QUINTO, DÉCIMO OCTAVO y VIGÉSIMO PRIMERO, para quedar como sigue:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se crea la “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA”, en lo sucesivo la Universidad como organismo público descentralizado de la administración pública del estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en el municipio de Nava, Coahuila de Zaragoza.

...
...

ARTÍCULO CUARTO...

I. a V...

La Universidad como organismo público descentralizado administrará su patrimonio bajo la vigilancia de la Secretaría de Finanzas, sujetándose a lo previsto en este decreto, la Ley General de Bienes del Estado de Coahuila y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO QUINTO...

I...
II. Rectoría.

ARTÍCULO SEXTO. El Consejo Directivo será el órgano superior de gobierno de la Universidad y estará integrado de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, que estará a cargo de la o el titular de la Secretaría de Educación del Estado;
- II. Una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la o el titular de la Rectoría de la Universidad; y
- III. Vocales, que serán:
 - a) Un o una representante de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
 - b) Dos representantes del Gobierno Federal, designados por la Secretaría de Educación Pública de la administración pública federal;
 - c) Dos representantes correspondientes al Ayuntamiento de Nava; y al Ayuntamiento de Piedras Negras;
 - d) Tres representantes del sector productivo del área de influencia de la Universidad, los cuales se incorporarán a invitación del titular del Ejecutivo estatal.

Las y los integrantes del Consejo Directivo, acreditarán ante la misma a sus respectivos suplentes, mediante el oficio correspondiente que será dirigido a la o el titular de la Presidencia y tendrá que estar firmado por la o el propietario a quien representa, quienes fungirán como miembros en las ausencias temporales de aquellos. El cargo de suplente será indelegable, de manera que no se podrán acreditar representantes de éste en las sesiones.

Las y los integrantes del Consejo Directivo o quienes los suplan, gozarán de voz y voto, a excepción de la o el titular de la Secretaría Técnica, quien sólo gozará de voz pero no de voto.

Todos los cargos de quienes integran el Consejo Directivo serán honoríficos, por lo que ni sus titulares ni sus suplentes recibirán emolumento alguno por su desempeño.

El Consejo Directivo podrá invitar a su sesión con voz pero sin voto, a quien estime que pudiera coadyuvar en beneficio de las reuniones.

ARTÍCULO SÉPTIMO...

I. a IV...

V. Conocer y en su caso, aprobar los informes generales y especiales que presente el o la titular de la Rectoría;

VI...

VII. Otorgar a él o la titular de la Rectoría o a personas distintas a éste, poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades, aún las que requieran poder especial conforme al Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás leyes aplicables. Estará facultado, además, para desistirse de amparos y para formular querrelas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito;

...

VIII. a IX...

ARTÍCULO OCTAVO.- El o la titular de la Presidencia del Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

...

ARTÍCULO DÉCIMO.- Son atribuciones de la o el titular de la Secretaría Técnica del Consejo:

I. Elaborar, bajo la supervisión de la o el titular de la Presidencia del Consejo, el orden del día de cada sesión y remitirla a los miembros del Consejo 10 días antes de la fecha de celebración de la sesión;

II. a V...

VI. Las demás que le señale el o la titular de la Presidencia del Consejo, este decreto y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO BIS.- El otorgamiento de los títulos profesionales y grados académicos de la Universidad se sujetarán a los requisitos que exigen las disposiciones legales aplicables y serán firmados por quien sea titular de la Secretaría de Educación, Subsecretaría de Educación Superior y la Rectoría.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias trimestralmente, y podrán celebrarse sesiones extraordinarias cada vez que la o el titular de la Presidencia lo estime conveniente o a petición de una tercera parte del total de las y los integrantes del Consejo Directivo. Para que la sesión sea válida deberán estar presentes, la mitad más uno de las y los integrantes del Consejo Directivo, en caso contrario, se convocará a una nueva sesión, la cual podrá celebrarse en cualquier tiempo, y en la que se tomarán acuerdos válidos con quienes concurran a ella.

Las convocatorias y el orden del día se comunicará por escrito con diez días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias y de un día natural si se trata de sesión extraordinaria, indicando en cada caso el lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión, además de la justificación o asunto específico que motive la extraordinaria.

Los asuntos, acuerdos, resoluciones e informes que se lleven a cabo en las sesiones del Consejo Directivo, deberán constar por escrito, levantándose para tal efecto el acta correspondiente y deben ser ejecutados por la Dirección General o por quien se determine en la sesión.

A las sesiones del Consejo Directivo podrá asistir la o el titular del Ejecutivo del Estado, a quien le corresponderá en su caso, presidir la sesión con todas las atribuciones de la o el titular de la Presidencia, quien participará como vocal; igualmente en las sesiones podrá asistir el

Las sesiones serán válidas cuando el quórum se integre con la mitad más uno de los miembros del Consejo, siempre que estuviere presente quien sea titular de la Presidencia o quien deba suplirla legalmente.

Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos de los consejeros presentes, quien ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- El o la titular de la Rectoría de la Universidad será designado por el o la titular del Ejecutivo del Estado, y durará en su encargo cuatro años, pudiendo ser ratificado hasta por un período más.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- Para ser titular de la Rectoría se requiere:

I. Ser Coahuilense en pleno ejercicio de sus facultades, o ser padre o madre de Coahuilense y tener residencia efectiva de cinco años anteriores o tener una residencia en el Estado de diez años;

II a IV...

V. Tener un modo honesto de vivir, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- El o la titular de la rectoría de la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

I a VII. ...

VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás leyes aplicables;

IX. a X...

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- En el reglamento interior y en las condiciones generales de trabajo que se expidan, serán considerados trabajadores de confianza del organismo: la o el titular de la Rectoría, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones, Secretarías Particulares y en general, el personal que desempeñe tareas de inspección, supervisión, fiscalización y vigilancia.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- Las relaciones laborales entre el organismo y sus trabajadores se regirán por lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- El patronato estará integrado por cinco miembros designados por la o el titular del Ejecutivo del Estado, quienes deberán ser personas de reconocida solvencia moral y ocuparán su cargo con carácter honorífico y por tiempo indefinido.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este decreto.

DADO.- En la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 10 de abril del año dos mil trece.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO
(RÚBRICA)



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 tercer párrafo, y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 9 apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

Que la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila, fue creada y publicada en fecha 02 de agosto de 2002 en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, número 62, tomo CIX.

Que se ha decidido transformar las instituciones que conforman el Gobierno del Estado, para adecuarlas a los desafíos y necesidades actuales que merece la educación superior, igualmente a la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila, siguiendo los ejes rectores del nuevo gobierno establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, estableciendo directrices claras y firmes para seguir brindando espacios dignos y adecuados en los que se ofrezca un servicio educativo de calidad.

Que es necesario apearse a los principios de administración eficiente, ordenada y transparente, y con ello fomentar la participación de todos los que conforman la sociedad coahuilense, creando una infraestructura para el desarrollo, estrechamente vinculada a una educación para la vida y en los albores del nuevo marco jurídico impulsado a través del Pacto Coahuila, por lo que es necesario adecuar el decreto de creación de la Universidad Tecnológica de la Región Centro, para que dicho organismo, continúe colaborando con la educación superior eficiente de Coahuila de Zaragoza como el estado fuerte de México.

Que con el objeto agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones del órgano de gobierno, se propone reducir el número de integrantes de la junta de directiva, limitándose a no más de diez en su conformación; por otra parte, se contempla que los organismos descentralizados sesionen trimestralmente para atender de manera adecuada los asuntos presentados en dichas reuniones, o de manera extraordinaria, las veces que sea necesario para dar cumplimiento a los objetivos del órgano de gobierno.

Que es de suma importancia que los recursos del instituto, sean destinados efectivamente para lo que fueron asignados y con el objeto de transparentar la aplicación de dichos recursos, con esta modificación, la comisaria, que es la encargada de su fiscalización y supervisión, deja de formar parte del órgano de gobierno, con lo que se le otorga autonomía en su función, con lo que se pretende lograr total transparencia, eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos de organismo.

Que el propósito fundamental de esta reforma, es armonizar el decreto de creación del organismo público descentralizado, con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO QUE REFORMA EL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA.

ÚNICO. Se reforman los artículos 1 primer párrafo, 3 fracciones II y V, 7 primer párrafo y fracción II, 8 fracciones I, III, IV, 9, 10 primer párrafo y fracciones I, II, V y VII, 11 primer párrafo y fracciones I, III y IV, 13 primer párrafo y fracciones III, VI y VIII, 15, 16, 17 primer párrafo, 18, fracciones III y IV, 19 segundo párrafo, 20 primer párrafo, 21 fracciones III y IV, 22 y 23, se adiciona la fracción III del 2, las fracciones V, VI y VII, del 16, la fracción X y XI del 17, se deroga la fracción II del 8, el 12 y el penúltimo y último párrafo del 18, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 1. Se crea la “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA”, como organismo público descentralizado de la administración pública estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con domicilio en la ciudad de Monclova, Coahuila de Zaragoza.

...

...

ARTÍCULO 2. ...

I. y II...

III. Otorgar servicios tecnológicos en beneficio de la comunidad y de la propia Universidad.

...

ARTÍCULO 3. Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

I...

II. Planear, programar y ejecutar, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, los servicios educativos y tecnológicos de la Universidad;

III. y IV...

V. Planear, formular, desarrollar y operar programas y acciones de investigación tecnológica y de servicios tecnológicos;

VI. a XVI...

ARTÍCULO 7. La Universidad tendrá los siguientes órganos de administración y de dirección:

ARTÍCULO 8...

I. Una presidencia que estará a cargo del titular de la Secretaría de Educación;

II. DEROGADO

III. Una Secretaría Técnica que estará a cargo de quien sea titular de la Rectoría, quien participara con voz y sin voto;

IV. Vocales, que serán, previa invitación del titular de la Secretaría de Educación y aceptación correspondiente:

A. Por el Sector Público:

- Un o una representante de la Secretaría de Finanzas

- ...

- ...

- ...

B. Por los Sectores Social y Privado:

- ...

- ...

...

Por cada uno de los miembros propietarios se designará un suplente, el que concurrirá en ausencia del titular a las reuniones del Consejo Directivo. Una vez acreditado el carácter de suplente, las manifestaciones y el voto que emita serán válidos y obligatorios para la instancia que representa. En donde el cargo de suplente será indelegable, de manera que no se podrán acreditar representantes de éste en las sesiones del propio Consejo Directivo.

...

ARTÍCULO 9. El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias cada tres meses, convocando previamente con diez días de anticipación a los miembros del Consejo Directivo y extraordinarias en cualquier tiempo, citando con un día de anticipación, para la eficaz marcha de la Universidad, previa convocatoria del titular de la Presidencia.

Las sesiones del Consejo se sujetarán a las bases siguientes:

I. Serán válidas cuando se integren con la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo, siempre que esté presente quien sea titular de la Presidencia o quien deba suplirlo legalmente;

II. Se dará curso a los asuntos listados en el orden del día o de aquellos que requieran la intervención del Consejo Directivo. El o la titular de la Presidencia o quien deba suplirlo presidirá la sesión, dirigirá los debates, declarará cerrada la discusión cuando así lo estime procedente y, finalmente, someterá a votación los asuntos que correspondan;

III. De toda sesión del Consejo Directivo se levantará el acta respectiva a través del titular de la Secretaría Técnica. Las actas deberán contener una síntesis del asunto a tratar y el punto o puntos acordados, y serán resguardadas por el o la titular de la Secretaría Técnica;

IV. El o la titular de la Secretaría Técnica al inicio de cada sesión dará lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación. La misma deberá ser autorizada con la firma del titular de la Presidencia o de quien deba suplirlo;

V. Las votaciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes, cada miembro tendrá derecho a ejercer sólo un voto. En caso de empate, quien sea titular de la Presidencia tendrá voto de calidad;

VI. Podrán asistir a las sesiones que celebre el Consejo Directivo previa invitación, otras personas con amplia experiencia y conocimientos reconocidos en cualquier tema relacionado con el objeto de la Universidad, las cuales participarán en ellas con voz, pero sin voto;

VII. El o la titular de la Secretaría Técnica deberá ejecutar y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos sin demora y sin esperar a que se apruebe el acta de donde provenga el acuerdo. El Consejo Directivo podrá corregir, subsanar o modificar el acuerdo ejecutado cuando advierta un error esencial en el acta que se someta a su aprobación.

En el caso de que no pudiere celebrarse la sesión correspondiente por falta de quórum, se convocará a una segunda sesión, la cual será válida con el número de miembros que asistan.

ARTÍCULO 10. Son facultades y obligaciones del Consejo Directivo:

I. Establecer las políticas y estrategias generales para el eficaz funcionamiento de la Universidad y conocer y aprobar el programa anual de actividades que para el efecto presente el o la titular de la Rectoría de la propia Universidad;

II. Aprobar, los planes, programas y presupuestos de la Universidad, así como sus modificaciones y aprobar el proyecto anual de ingresos y egresos de la Universidad, así como la cuenta anual de ingresos y egresos, para los efectos que correspondan;

III. y IV. ...

V. Conocer y, en su caso, aprobar los informes generales y especiales que presente el o la titular de la Rectoría;

VI...

VII. Otorgar a quien sea titular de la Rectoría, abogado general, o a personas distintas a éstos, poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades, aun las que requieran poder especial conforme a la ley. Estará facultado, además, para desistirse de amparos y para formular querellas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito;

...

VIII. y IX. ...

ARTÍCULO 11. El o la titular de la Presidencia del Consejo Directivo, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Convocar a los miembros a través de la Secretaría Técnica, a las sesiones que se desarrollarán conforme al orden del día, que para ese efecto se elabore;

II...

III. Suscribir en unión del titular de la Secretaría Técnica, las actas que se levanten con motivo de las sesiones del Consejo Directivo;

IV...

La atribución a que se refiere esta fracción podrá ser delegada en el o la titular de la Secretaría Técnica.

V...

ARTÍCULO 12. SE DEROGA

ARTÍCULO 13. Son atribuciones de quien sea titular de la Secretaría Técnica:

I. y II...

III. Llevar a cabo, bajo la supervisión del titular de la Presidencia, el orden del día de cada sesión y remitirlo con la oportunidad que corresponda a los miembros del Consejo Directivo;

IV. y V...

VI. Levantar y autorizar con su firma y con la del titular de la Presidencia, las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Consejo Directivo. Las actas contendrán una síntesis de los puntos acordados;

VII...

VIII. Las demás que le confiera el presente decreto u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 15. El o la titular de la Rectoría de la Universidad será designado y removido libremente por el titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 16. Para ser titular de la Rectoría de la Universidad se requiere:

I. a IV. ...

V. Ser ciudadano coahuilense;

VI. Tener una residencia en el estado por cinco años;

VII. Las demás que determine la legislación aplicable.

ARTÍCULO 17. El o la titular de la Rectoría de la Universidad tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. a IX...

X. Celebrar convenios, contratos o documentos inherentes al objeto y a favor de la Universidad; y

XI. Las demás que determine el presente decreto u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 18. La Universidad contará con una Comisaria, cuya titularidad será designada por el o la titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

...

I. y II. ...

III. Rendir anualmente en sesión del Consejo Directivo un dictamen respecto de la información presentada por el titular de la Rectoría;

IV. Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo el análisis y revisión de los dictámenes respecto de la información presentada por el o la titular de la Rectoría;

V. a X...

...

DEROGADO

DEROGADO

ARTÍCULO 19...

El Consejo Directivo o quien sea titular de la Rectoría de la Universidad podrán en todo momento solicitar la opinión del Patronato, de acuerdo a las disposiciones que les confiere el presente decreto.

ARTÍCULO 20. El Patronato estará integrado por cinco miembros designados por el o la titular del Ejecutivo del Estado, quienes deberán ser personas de reconocida solvencia moral y ocuparán su cargo con carácter honorífico y por tiempo indefinido.

....

ARTÍCULO 21...

I. y II. ...

III. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los seis meses siguientes, a la conclusión de un ejercicio, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por el Consejo Directivo. Para este efecto deberá contarse con la opinión de quien sea titular de la Comisaría;

IV. Emitir su opinión respecto de los asuntos que le soliciten tanto el Consejo Directivo como el o la titular de la Rectoría de la Universidad;

V. y VI. ...

ARTÍCULO 23. En el reglamento interior y en las condiciones generales de trabajo que se expidan, serán considerados trabajadores de confianza del organismo: el o la titular de la Rectoría, quien sea titular de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y, en general, el personal que desempeñe tareas de dirección, inspección, supervisión, fiscalización y vigilancia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este decreto.

DADO.- En la residencia oficial del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza a los 10 días del mes de abril del año dos mil trece.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO
(RÚBRICA)



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 tercer párrafo, y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 9 apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONSIDERANDO

Que la Administración Estatal 2011- 2017, en el Plan Estatal de Desarrollo ha plasmado como una estrategia a seguir la adecuación del marco jurídico estatal a los principios de eficacia y eficiencia en la administración, es por ello que en la estrategia 4.1 un nuevo marco jurídico del referido instrumento menciona que se debe de dotar al pueblo coahuilense de un nuevo marco jurídico de gran alcance, moderno, que garantice el orden social y el adecuado funcionamiento de las instituciones del estado y a raíz de lo anterior, en fecha 19 de octubre del 2012 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Entidades Paraestatales el cual tiene por objeto regular la creación, integración, funcionamiento, control, evaluación, fusión y extinción de los órganos y organismos que integran a la administración pública paraestatal del estado.

Que la Universidad Tecnológica de Torreón fue creada en fecha 25 de septiembre de 1995 como organismo público descentralizado de la administración pública estatal con patrimonio propio y personalidad jurídica, sectorizado a la Secretaría de Educación y tiene como objeto impartir educación superior en la Laguna, adaptándose a las necesidades propias de la región.

Que las entidades que forman parte de la administración paraestatal deben de apearse a los principios de una Nueva Gobernanza Pública entre los cuales destacan la eficiencia, orden y transparencia; y con ello fomentar la participación de todos los que conforman la sociedad coahuilense, creando una infraestructura para el desarrollo, estrechamente vinculada a una educación para la vida y en los albores del nuevo marco jurídico impulsado a través del Pacto Coahuila, es necesario adecuar el decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Torreón, para que dicho organismo, como entidad integrante de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Coahuila de Zaragoza, adapte sus directrices con el nuevo marco jurídico coahuilense.

Que es indispensable que el organismo cumpla con el objeto para el que fue creado de forma transparente y eficaz, por lo que es necesario actualizar la estructura de la junta directiva del organismo, por lo que desaparece el Presidente Ejecutivo y Presidente Honorario conservando la figura de un Presidente, adecuándose a la ley de entidades paraestatales del estado.

Que con el objeto de agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones del órgano de gobierno, se propone reducir el número de integrantes de la junta de directiva, limitándose a no más de diez en su conformación; por otra parte, se contempla que los organismos descentralizados sesionen trimestralmente para atender de manera adecuada los asuntos presentados en dichas reuniones, o de manera extraordinaria, las veces que sea necesario para dar cumplimiento a los objetivos del órgano de gobierno.

Que es de suma importancia que los recursos del organismo, sean destinados efectivamente para lo que fueron asignados y con el objeto de transparentar la aplicación de dichos recursos, con esta modificación, la comisaria, que es la encargada de su fiscalización y supervisión, deja de formar parte del órgano de gobierno, con lo que se le otorga autonomía en su función, con lo que se pretende lograr total transparencia, eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos de organismo.

Que el propósito fundamental de esta reforma, es armonizar el decreto de creación del organismo público descentralizado, con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Por lo anterior expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO QUE MODIFICA EL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN

ARTÍCULO ÚNICO.- Se modifican los artículos PRIMERO; QUINTO fracción II; SEXTO; SÉPTIMO fracción I, III y VII; OCTAVO primer párrafo y fracción I; DÉCIMO primer párrafo y fracción I; DÉCIMO PRIMERO; DÉCIMO SEGUNDO; DÉCIMO TERCERO; DÉCIMO CUARTO primer párrafo y fracciones V, VI, IX, X y XI; DÉCIMO QUINTO; DÉCIMO OCTAVO y VIGÉSIMO PRIMERO, se deroga la fracción IV del SÉPTIMO y se adiciona el DÉCIMO CUARTO BIS, para quedar como sigue:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se crea la "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN", como un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Torreón, Coahuila. Sin perjuicio de que se pueda establecer en otras poblaciones de la entidad, extensiones, a fin de ampliar sus servicios educativos a otras comunidades.

La Universidad adoptará como modelo educativo el establecido para las Universidades Tecnológicas que se encuentran en el país, conforme a los compromisos contraídos en el convenio suscrito para tal efecto con la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO QUINTO.- ...

- I. ...
- II. El o la Titular de la Rectoría.

ARTÍCULO SEXTO.- El Consejo Directivo será el órgano superior de gobierno de la Universidad y estará integrado de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, que estará a cargo quien sea Titular de la Secretaría de Educación;
- II. Una Secretaría Técnica, que será el o la Titular de la Rectoría; y
- III. Vocales, que serán:
 - a) Dos representantes del Gobierno del Estado, previa invitación de quien sea Titular de la Presidencia, entre los cuales figuraría un o una representante de la Secretaría de Finanzas.
 - b) Tres representantes del Gobierno Federal, designados por la Secretaría de Educación Pública de la administración pública federal;
 - c) Un o una representante del municipio de Torreón, designado por la autoridad municipal;
 - d) Dos representantes del sector productivo del área de influencia de la Universidad, los cuales se incorporarán a invitación del Titular de la Presidencia.

A las juntas del Consejo Directivo podrá asistir quien sea titular de la Comisaría, con voz pero sin el derecho de voto, cuya designación será hecha por el o la Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Por cada uno de los miembros propietarios se designará un suplente, el que concurrirá en ausencia de quien sea el titular, a las reuniones del Consejo Directivo. Una vez acreditado el suplente, las manifestaciones y votos que emita serán válidos y obligatorios para la instancia que representa.

El cargo de miembro del Consejo Directivo propietario y de su suplente será honorífico, por lo que no percibirán remuneración económica alguna.

En la integración del Consejo Directivo, se procurará la equidad entre hombres y mujeres.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Son facultades y obligaciones del Consejo Directivo:

- I. Establecer las políticas y estrategias generales para el eficaz funcionamiento de la Universidad y conocer y aprobar el programa anual de actividades que para el efecto presente el o la titular de la Rectoría;
- II...
- III. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables en la materia; los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- IV. **SE DEROGA**
- V. y VI...
- VII. Otorgar a el o la titular de la Rectoría o a personas distintas a éste. poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración.

su correlativo, el Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Estará facultado, además para desistirse de amparos y para formular querrelas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar títulos de crédito.

VIII. y IX...

ARTÍCULO OCTAVO.- El o la Titular de la Presidencia del Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Convocar a la sesiones del Consejo por escrito especificando el asunto a tratar, con lo menos diez días anticipación tratándose de una sesión ordinaria y de un día se trata de una sesión extraordinaria, indicando en cada caso el asunto a tratar;

II. a V...

ARTÍCULO DÉCIMO.- Son atribuciones de quien sea Titular de la Secretaría Técnica del Consejo:

I. Elaborar el orden del día de cada sesión ordinaria y remitirla a los miembros del Consejo en los días establecidos por ley;

II. a VI...

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada tres meses y de manera extraordinaria, cuando el o la titular de la Presidencia lo estime conveniente o a petición de una tercera parte del total de los integrantes del Consejo Directivo.

Las sesiones serán válidas cuando el quórum se integre con la mitad más uno de los miembros del Consejo Directivo, siempre que estuviere presente la o el Presidente o quien deba suplirlo legalmente.

Los integrantes del Consejo Directivo participarán en las sesiones a que se refiere este artículo, con voz y voto, a excepción de quien sea titular de la secretaria técnica, quien tendrá voz pero no voto.

Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos de los consejeros presentes, quien sea titular de la Presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- El o la titular de la Rectoría de la Universidad se designará por el Ejecutivo del Estado y deberá rendir la protesta de ley en los términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Para ser Titular de la Rectoría se requiere lo siguiente:

I. Ser coahuilense, o ser padre o madre de coahuilense y en este caso, tener residencia efectiva de cinco años anteriores a la designación; o ser mexicano con una residencia en el estado de diez años previos a su nombramiento;

II. Tener pleno uso y goce de sus derechos políticos;

III. Tener un modo honesto de vivir, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama en concepto público, quedará inhabilitado para ocupar el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

IV. Poseer título de educación superior; y

V. Tener experiencia docente y administrativa.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- El o la Titular de la Rectoría de la Universidad tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. a IV...

V. Celebrar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Universidad;

VI. Gestionar el otorgamiento de créditos a favor del organismo;

VII. y VIII...

IX. Nombrar y remover a la y los servidores públicos adscritos a la Universidad, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;

X.- Disponer la separación de las y los trabajadores sindicalizados, cuando incurran en las causales de rescisión laboral que señala la ley de la materia; y

XI.- Las demás que por acuerdo del Consejo Directivo se determinen, así como las que le competan de conformidad con el reglamento interior del organismo y otras disposiciones que le sean aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO BIS.- El otorgamiento de los títulos profesionales y grados académicos de la Universidad se sujetará a los requisitos que exige las disposiciones legales aplicables y serán firmados por los titulares de la Secretaría de Educación, Subsecretaría de Educación y Rectoría.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- En el reglamento interior y en las condiciones generales de trabajo que se expidan serán considerados trabajadores de confianza del organismo: el o los titulares de la Rectoría, secretarías de ramo, direcciones generales, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones generales, secretarías particulares y en general, el personal que desempeñe tareas de inspección, supervisión, fiscalización y vigilancia.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- Las relaciones laborales entre el organismo y sus trabajadores se regirán conforme al artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás disposiciones que les resulten aplicables.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- El Patronato estará integrado por cinco miembros designados por el o la Titular de la Presidencia, quienes deberán ser personas de reconocida solvencia moral y ocuparán su cargo con carácter honorífico y por tiempo indefinido.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este decreto.

DADO.- En la residencia oficial del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza a los 10 días del mes de abril del año dos mil trece.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE FINANZAS

**JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO
(RÚBRICA)**



EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 64 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y EN LOS ARTÍCULOS 46 Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO DEL ESTADO, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 38 DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EXPIDE EL SIGUIENTE:

ACUERDO

Único.- En base a la separación del cargo del Lic. Armando Luna Canales, el Congreso del Estado determina declarar la ausencia definitiva del titular del cargo de Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza; así como que se debe proceder a la sustitución del mismo, para que, dentro del término cinco días hábiles contados a partir de que se apruebe el presente acuerdo, se expida la Convocatoria correspondiente, a fin de recabar las propuestas de las organizaciones ciudadanas para renovar la titularidad del mencionado organismo.

El Visitador General, continuará desempeñando las atribuciones que corresponden al Presidente de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado; hasta en tanto se designe al nuevo titular.

Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil trece.

DIPUTADO PRESIDENTE

**MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)**

DIPUTADO SECRETARIO

FERNANDO DE LA FUENTE VIIJARREAL

DIPUTADA SECRETARIA

NORMA ALICIA DELGADO ORTÍZ

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.);
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.25 (UN PESO CON VEINTICINCO CENTAVOS M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$523.00 (QUINIENTOS VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.);

III. Publicación de balances o estados financieros, \$711.00 (SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.);

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$1,946.00 (MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)
2. Por seis meses, \$973.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)
3. Por tres meses, \$513.00 (QUINIENTOS TRECE PESOS 00/100 M.N.)

V. Número del día, \$21.00 (VEINTIÚN PESOS 00/100 M.N.);

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$73.00 (SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.);

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$146.00 (CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.); y

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$262.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$523.00 (QUINIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.);

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2013.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx>

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.oficial.coahuila@hotmail.com

OBSERVACIONES GENERALES



Código N/A	Versión 00	Fecha de edición 31/05/2017	Vigencia 31/05/2019
----------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

6.6.1.- Nombre del área:

Referente a la observación en sus comentarios de no coincidir en el reglamento interno y el organigrama actual es debido a que dicho reglamento fue autorizado con anterioridad y el organigrama está de acuerdo a la plantilla autorizada actualmente y el cambio al reglamento solamente se podría realizar a través de una acuerdo en una reunión de la H. Junta Directiva solicitando los cambios correspondientes para su autorización.

6.6.2.-Denominacion del puesto:

En relación a este punto se aclara que en efecto en la estructura orgánica se autoriza la plaza con su clave y el nombre de la plaza más el área asignada se hace de manera interna.

Ejemplo:

Plantilla autorizada SEP Federal:	Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias
Subdirector de área clave ITS0002	Subdirector de Planeación y Vinculación clave ITS0002

6.7.- Del Directorio de la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización dice:

El directorio consiste en una relación de los funcionarios principales, comprendidos en las áreas descritas en el manual.

Elaboró
LSC. Elena Hernández Delgado Jefa del Dpto. de Rec. Fin.

Revisó
C.P. José de Jesús Ortiz Paredes Subdirector de Servicios Administrativos

Aprobó
M.E. Jesús J. Quistián Contreras Director General