



Manual de Organización Interno


Código: ITCH-AD-DO-001

Revisión: 1

Fecha de emisión: 18/12/2015

Página 1 de 9

# Manual de Organización Interno para el Personal No Docente y Directivo de las áreas Administrativas y de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico De Chihuahua

	Manual de Organización Interno	Código: ITCH-AD-DO-001
	Fecha de emisión: 18/12/2015	Revisión: 1
		Página 2 de 9


## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Interno para el personal no docente y directivo de las áreas Administrativas y de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico de Chihuahua, se crea para complementar el Manual de Organización Administrativo, publicado en la Ciudad de México D.F. en el año de 1994 participando en su elaboración la Dirección General de Institutos Tecnológicos y por la Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación y aprobado por la Comisión Interna de Administración y Programación a través de la Colección de Manuales Administrativos con el número 0-612-PS-04-94, el cual es un instrumento que ha coadyuvado a la modernización del Instituto Tecnológico a fin de mejorar la respuesta a los requerimientos de formación de profesionales técnicos de alto nivel que el país demanda. La estructura orgánico-funcional que presenta fue diseñada dentro de un esquema de administración matricial que permite aprovechar al máximo al personal docente y de investigación, a la vez que arraigar y dar prestigio al trabajo académico. Dicho manual fue creado con el objetivo de atender la demanda de educación superior en materia tecnológica, desarrollar investigación y vincular sus actividades con los sectores productivos de bienes y servicios y la comunidad, a fin de satisfacer las necesidades que en estas materias tiene el entorno.

En dicho manual se presenta el diagrama de organización de todas y cada una de las áreas que componen al Instituto Tecnológico, divididas por Dirección y cada una de las tres Subdirecciones que la apoyan como son: Subdirección de Planeación y Vinculación, Subdirección Académica y la de Servicios Administrativos, así como cada uno de los departamentos de que se componen cada una de ellas. También se especifica la función de puestos de las funciones que se desempeñan en cada uno de las oficinas, departamentos, subdirecciones y dirección, así como los órganos de apoyo de los diferentes Comités creados para el buen funcionamiento del plantel.

Este Manual Interno coadyuva con el Manual de Organización Administrativo, desde la perspectiva del cumplimiento de nuestro Sistema de Gestión de Calidad, específicamente en la Norma ISO 9001:2008, en el Apartado 6 de Gestión de los Recursos, Fracción 6.2 de Recursos Humanos, Requisito 6.2.2 de competencia, formación y toma de conciencia, en su inciso e) en el cual indica que: *“la organización debe mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia”*, el cual no está contemplado en el manual rector debido a los tiempos en que fue creado, ya que en el año de 1994 aún no se tenía implementado el SGC para los planteles del Sistema y por lo tanto no se vislumbraba la necesidad de dar cumplimiento con los requerimientos de la norma, es por eso que desde esa perspectiva, se elabora el presente manual en el cual se especifican las habilidades que debe poseer el personal que desempeña los puestos Directivos como son los Subdirectores y Jefes de Departamento, y de los Administrativos dentro de las Subdirecciones de Planeación y Vinculación y la de Servicios Administrativos, como Jefes de Oficina, Auxiliares de Mantenimiento, Auxiliares de Intendencia, Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Biblioteca, Secretarías, Cajas, Promotores, Coordinadores, Programadores, Choferes y Médicos quienes están dentro del alcance de la norma.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	Manual de Organización Interno	Código: ITCH-AD-DO-001
	Fecha de emisión: 18/12/2015	Revisión: 1
		Página 3 de 9

## HISTORIA

### SEMBLANZA

El 26 de septiembre de 1948 a las 12:00 horas, el Licenciado Manuel Gual Vidal, Secretario de Educación Pública y el ingeniero Fernando Foglio Miramontes, Gobernador Constitucional del Estado, pusieron la primera piedra de lo que serían las instalaciones del Instituto Tecnológico de Chihuahua.

La construcción de los edificios se inició el 13 de noviembre del mismo año, siendo el ingeniero Alfredo Guevara Cepeda, el contratista y el ingeniero Jesús Roberto Durán el ingeniero residente.

El 9 de octubre de 1948, la Secretaría de Educación Pública oficializa la designación del Ing. Gustavo Alvarado Pier como Director del Tecnológico de Chihuahua.

El 20 septiembre de 1949 inicia el Tecnológico sus actividades docentes en el 3er. Piso del Palacio de Gobierno (ya que sus edificios se encontraban en construcción) con 1º y 2º año de vocacional y un curso propedéutico para los jóvenes que habían llevado la preparatoria en el Instituto Científico y Literario y querían ingresar al Tecnológico.

Se inscriben en 1º de vocacional 20 alumnos y en 2º y curso propedéutico 43. El primer alumno inscrito fue Carlos Ballesteros Flores.

En septiembre de 1950 se inician, en los edificios del Tecnológico, los cursos de Ingeniería Industrial en Productos Orgánicos y en Productos Inorgánicos, se inscriben en Ingeniería Industrial en Productos Orgánicos 24 alumnos.

La inauguración de las instalaciones del Tecnológico se lleva a cabo el 22 de octubre de 1952. Se inician cursos de capacitación para obreros, vocacional, contra maestre (nivel sub-profesional), Ingeniería en Productos Orgánicos e Inorgánicos.

Siendo el Tecnológico el primero en ofrecer las carreras técnicas a Nivel Superior, ya que el Tecnológico de Durango tenía integrada su estructura educativa en 1957 con ciclos de Secundaria Técnica, vocacional y carreras cortas de Mecánico Tornero, Electricista Embobinador e Instalador y Mecánico Automotriz, y hasta la 2ª quincena de septiembre de 1960 inicia con 24 alumnos la carrera de Ingeniería Industrial. La de Técnico la inició el Tecnológico de Durango el 2 de agosto de 1958, con planes de estudio elaborados en el Tecnológico de Chihuahua en 1948.

En 1953 egresa la primera generación de Técnicos en el país (es la única del país que ofrece esta carrera en ese año).

En 1954 egresa la primera generación de Ingenieros Industriales que se convierte también en la Primera del País.

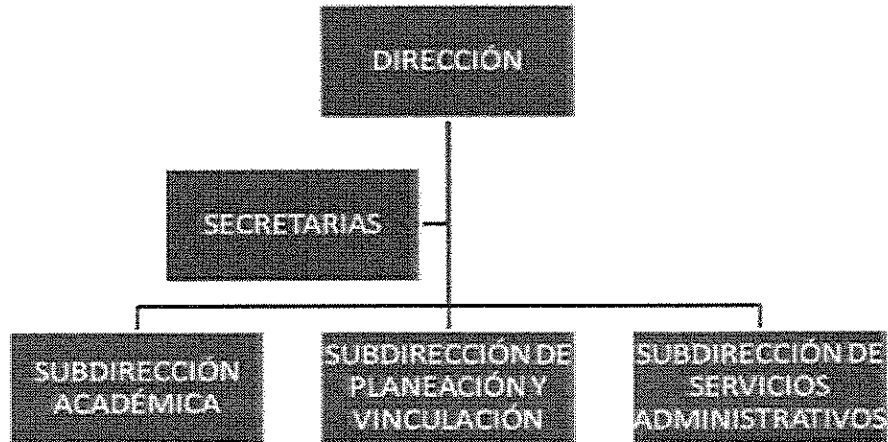


Colocación de la Primera Piedra del Instituto Tecnológico de Chihuahua



# ORGANIGRAMA

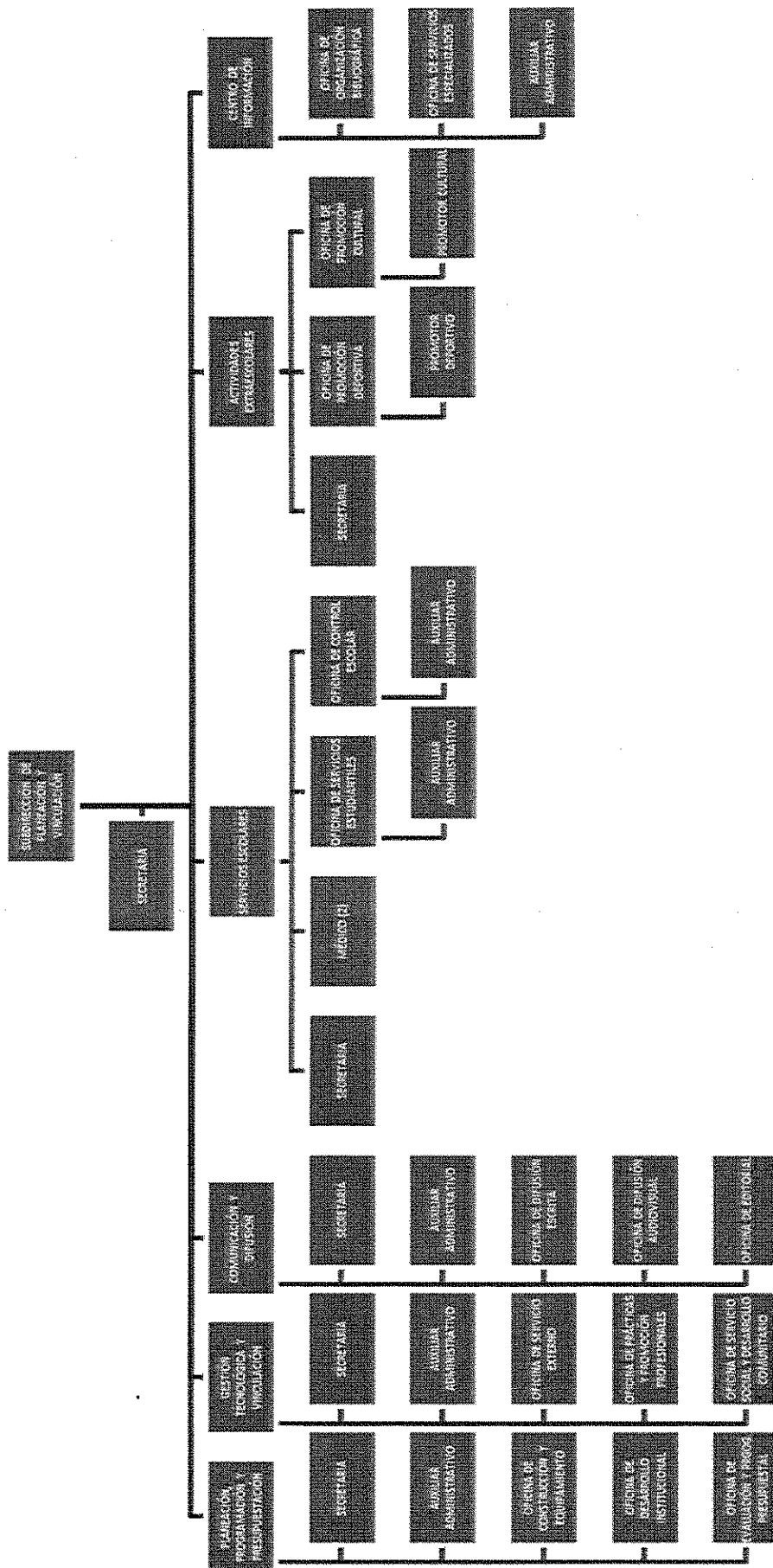
## 1. Organigrama de las tres Subdirecciones que componen al Instituto Tecnológico de Chihuahua

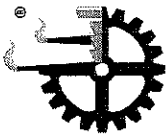


*Handwritten signature and initials.*

	<b>Manual de Organización Interno</b>	<b>Código: ITCH-AD-DO-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Fecha de emisión: 18/12/2015</b>	<b>Página 5 de 9</b>

### 1.1 Organigrama General de la Subdirección de Planeación y Vinculación





Manual de Organización Interno

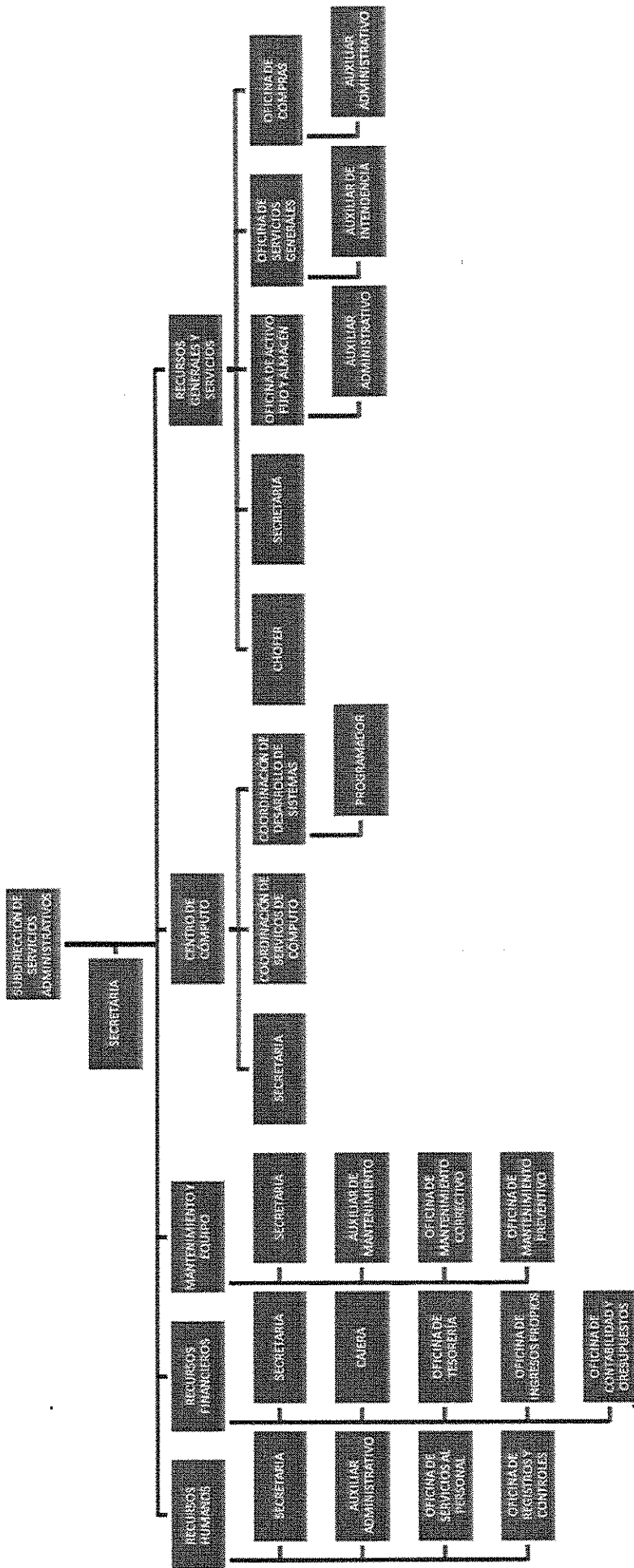
Código: ITCH-AD-DO-001

Revisión: 1

Fecha de emisión: 18/12/2015

Página 6 de 9

### 1.2 Organigrama General de la Subdirección de Servicios Administrativos



42

1



## DIAGRAMA DE PUESTOS

- 1.0.0 SUBDIRECTOR
- 1.1.0 JEFE DE DEPARTAMENTO
  - 1.1.1 JEFE DE OFICINA
  - 1.1.2 PROMOTOR
  - 1.1.3 MÉDICO
  - 1.1.4 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
  - 1.1.5 AUXILIAR DE INTENDENCIA
  - 1.1.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
  - 1.1.7 AUXILIAR DE BIBLIOTECA
  - 1.1.8 CAJERA
  - 1.1.9 SECRETARIA
  - 1.1.10 COORDINADOR
  - 1.1.11 PROGRAMADOR
  - 1.1.12 CHOFER

*Handwritten signature*



## HABILIDADES REQUERIDAS POR PUESTO

### 1.0.0 SUBDIRECTOR

1. Comunicación
2. Gerencial
3. Conocimiento de la Norma Jurídica aplicable

### 1.1.0 JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Comunicación
2. Conocimiento de la Norma Jurídica aplicable
3. Capacidad de relacionarse con personas

### 1.1.1 JEFE DE OFICINA

1. Comunicación
2. Manejo de paquetes computacionales
3. Actitud de Servicio

### 1.1.2 PROMOTOR

1. Comunicación
2. Habilidades deportivas y/o culturales

### 1.1.3 MÉDICO

1. Habilidades en la suministración de primeros auxilios
2. Aplicación de conocimientos en el diagnóstico médico

### 1.1.4 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1. Habilidad manual para el desempeño de algún oficio para el mantenimiento de edificios, como lo es: electricidad, plomería, albañilería, soldadura, jardinería, etc.

### 1.1.5 AUXILIAR DE INTENDENCIA

1. Habilidad manual para mantener el orden y la limpieza de los espacios físicos

### 1.1.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Manejo de paquetes computacionales
2. Actitud de Servicio

Handwritten signature or initials.





**1.1.7 AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

- 1. Habilidades para el desarrollo de actividades de biblioteconomía

**1.1.8 CAJERA**

- 1. Habilidades en el manejo de paquetes computacionales
- 2. Actitud de servicio
- 3. Manejo de sistemas contables

**1.1.9 SECRETARIA**

- 1. Habilidades en el manejo de paquetes computacionales
- 2. Actitud de servicio

**1.1.10 COORDINADOR**



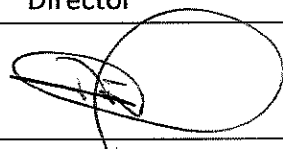
- 1. Comunicación
- 2. Uso y manejo de sistemas de cómputo

**1.1.11 PROGRAMADOR**

- 1. Dominio en el uso y manejo de sistemas de cómputo

**1.1.12 CHOFER**

- 1. Comunicación
- 2. Manejo y conocimiento de vehículos de pasajeros

EMITIÓ	REVISÓ	APROBÓ
M.S.M. Laura Isela Padilla Iracheta	M.C. Rocio Eduwiges Quiñonez Moreno	Dr. José Rivera Mejía
Jefa de Recursos Humanos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Motivo del cambio		