

INDUCCIÓN DE PERSONAL

INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE
POCHUTLA



BIENVENIDA.....	2
PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVOS	5
General:.....	5
Específicos:.....	5
I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL	6
1.1 RESEÑA HISTORICA.....	6
1.2 ¿QUIÉNES SOMOS?.....	8
1.3 MISIÓN.....	9
1.4 VISIÓN.....	9
1.5 VALORES.....	9
1.6 ESCUDO.....	10
1.7 LEMA.....	11
1.8 MASCOTA.....	11
1.9 ORGANIGRAMA.....	12
II. INFRAESTRUCTURA	13
2.1 CONSTRUIDOS.....	13
2.2 EN CONSTRUCCIÓN.....	14
III. RESPONSABLES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS	14
3.1 PERSONAL DIRECTIVO.....	14
3.2 PERSONAL DOCENTE.....	21
3.3 PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	22
3.3.1 Servicios.....	22
3.3.2 Administrativos.....	22
3.3.3 Analistas.....	23
3.3.4 Especialistas.....	23
IV. ASPECTOS ACADÉMICOS	24
4.1 MODELO EDUCATIVO.....	24
4.1.1 La dimensión filosófica.....	25
4.1.2 La dimensión académica.....	25
4.1.3 La dimensión organizacional.....	25
4.2 LINEAMIENTOS ACADÉMICOS.....	26

4.3 COMITÉ ACADÉMICO.....	27
V. ASPECTOS DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	28
5.1 COMITÉ DE PLANEACIÓN	29
5.2 SISTEMAS DE GESTIÓN	30
5.2.1 Sistema de Gestión de la Calidad.....	30
5.2.2 Sistema de Gestión Ambiental	32
5.2.3 Sistema de Igualdad de Género y No Discriminación	34
VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	36
6.1 LINEAMIENTOS.....	37
6.2 SERVICIOS AL PERSONAL.....	38
6.2.1 Sistematización de procesos	38
6.2.2 Capacitaciones.....	38
6.2.3 Promociones.....	39
6.2.4 Prestaciones	40
6.2.5 Pagos.....	41
6.2.6 Permisos	42
6.2.7 Quejas y denuncias	42
VII. POLÍTICAS GENERALES	43

TABLAS

Ilustración 1. Unidad Académica Departamental Tipo III	13
Ilustración 2. Edificio Tipo L	13
Ilustración 3. Laboratorio de Ingeniería Civil	14
Ilustración 4. Dimensionamiento del Modelo Educativo para el Siglo XXI:	26
Ilustración 5. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación	34

BIENVENIDA



Es para mí un honor el haber sido distinguido como Director de este instituto. Sé que en este hay gente comprometida, con valores éticos y morales, que enriquecen y dan calidad a los servicios educativos que ofrecemos a los jóvenes en la zona de influencia del plantel.

El compromiso más grande que podemos tener es la formación de jóvenes profesionales de éxito, de alta calidad, con competencias y habilidades que les permitan triunfar en su vida profesional y familiar.

Al asumir el cargo de Director me comprometo a poner todo mi esfuerzo al servicio del instituto para encauzar las justas aspiraciones y los ideales de un futuro mejor.

Felicito al personal docente, administrativo, y de servicios por la excelente labor que han venido realizando y los invito a continuar con esta mística de trabajo.

Sinceramente
Emo Jacinto Mendoza
Director

PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como finalidad ofrecer al personal de nuevo ingreso iniciarlos en su labor dentro del Instituto Tecnológico de Pochutla, procedimiento tan particular que merece un espacio de tiempo para que la o las nuevas personas contratadas generen sentido de pertenencia, identidad e identifiquen la cultura organizacional, así como los motive a integrarse de manera activa en nuestro tecnológico. En la adquisición de estos nuevos conocimientos la misión y la visión serán parte del desarrollo laboral.

El objetivo es generar un ambiente propicio para que desempeñen sus funciones de manera efectiva dentro de toda la institucionalidad regida por nuestros reglamentos, códigos, sistemas, acuerdos, modelo educativo y todo aquel documento con el que se rige el Tecnológico Nacional de México.

Se les dotará de la información correcta, de herramientas y materiales que facilitará su estancia, primero en el programa de inducción y posteriormente dependiendo del tipo de contrato se realizará la capacitación de manera individualizada.

Este programa complementará el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal con Código TecNM-AD-PO-003 establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad y el Procedimiento Interno de Reclutamiento y Selección de Personal elaborado por personal directivo de este instituto.

Para comenzar es necesario que conozcan la historia del Instituto Tecnológico de Pochutla.

OBJETIVOS

General:

Recibir e integrar al personal de nuevo ingreso del Instituto Tecnológico de Pochutla para facilitar la integración, crear pertenencia, motivación, cultura y clima organizacional.

Específicos:

1. Desarrollar un manual de inducción teniendo en cuenta la naturaleza y características específicas de la organización
2. Promover sistemáticamente la inducción de personal para establecer identidad y cultura organizacional.
3. Influir significativamente en la permanencia del personal.

I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

El cabildo del H. Ayuntamiento Municipal de San Pedro Pochutla, Oaxaca durante el periodo 2008-2010 encabezado por el Lic. José Manuel Ricárdez Presidente Municipal y como Regidor de Educación, el C. José Luis Pertierra Márquez, se dieron a la tarea de gestionar ante las autoridades superiores del Gobierno Federal, la creación de un instituto de educación superior en el municipio.

El Instituto Tecnológico de Pochutla, comienza sus servicios como una extensión del Instituto Tecnológico de Pinotepa, en el mes de septiembre del 2009, con dos carreras:

- Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Ingeniería Civil

Con una matrícula de 94 alumnos iniciaron como fundadores: Karina Martínez Aguilar, Sheyli de los Santos Vargas, Agustín Ramírez López, Misael Santiago Martínez, y Sergio Gómez Callejas como personal docente; como personal administrativo Flor Lizzet Méndez Maraver, Bertha Sagrario Pertierra Márquez y Anaíd Pastor Silva

El 20 de mayo del 2010 se convierte oficialmente en el Instituto Tecnológico de Pochutla, según oficio No. 500/2010/261 emitido por la Subsecretaría de Educación Superior, firmado por el Dr. Rodolfo Tuirán y se le asigna la clave 20DIT0011V. En agosto del mismo año es designado el Ing. Herman Calderón Pineda, como el primer director del instituto, inmediatamente al tomar el cargo realiza el diagnóstico para la apertura de una nueva carrera y en agosto del año 2010 se autoriza como oferta educativa de la carrera de Ingeniería Civil.

Desde el año 2009 hasta julio del año 2013, la comunidad estudiantil, el personal docente y administrativo laboraban en instalaciones prestadas, primeramente, en las oficinas del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET) a la par que se tenían ubicadas oficinas administrativas en las instalaciones del municipio, posteriormente se trasladó el servicio educativo a las aulas de la Escuela Primaria José María Morelos y en las aulas del Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario CBTA #37.

En agosto del 2013, inicia sus actividades en sus propias instalaciones en un terreno de 37.4 hectáreas donado por la Asamblea del Comisariado de Bienes Comunales de San Pedro Pochutla y ubicado en el kilómetro 5.35 carretera San Pedro Pochutla-Puerto Ángel, localidad El Colorado. En este mismo año, inicia la administración del Mtro. Porfirio Roberto Nájera Medina, como director del instituto.

El 10 de septiembre del 2015, inicia la administración del Mtro. Emo Jacinto Mendoza y es quien sigue dirigiendo el instituto

Actualmente el instituto cuenta con una plantilla de 32 docentes, 15 de base y 17 de honorarios, con 706 egresados en 9 generaciones y una matrícula actual de 484 estudiantes en las 3 carreras que oferta:

- Ingeniería en Gestión Empresarial en Modalidad Escolarizada.
- Ingeniería en Sistemas Computacionales en Modalidad Escolarizada.
- Ingeniería Civil en Modalidad Escolarizada.
- Ingeniería Electromecánica en Modalidad Mixta.

Gracias a la gestión institucional del equipo de trabajo, actualmente se ha ampliado la infraestructura física en un 50% de su capacidad, que consiste en una unidad académica departamental tipo II, Sala de titulación con capacidad para 200 personas, cafetería y muro de contención.

1.2 ¿QUIÉNES SOMOS?

El 23 de julio de 2014 fue publicado, en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto Presidencial por el que se crea la institución de educación superior tecnológica más grande de nuestro país, el Tecnológico Nacional de México (TecNM). De acuerdo con el decreto citado, el TecNM se funda como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, que sustituye a la unidad administrativa que se hacía cargo de coordinar este importante subsistema de educación superior (DOF, 2014).

Misión del TecNM

Formar integralmente profesionales competitivos de la ciencia, la tecnología y otras áreas de conocimiento, comprometidos con el desarrollo económico, social, cultural y con la sustentabilidad del país.

Visión del TecNM

El TecNM es una institución de educación superior tecnología de vanguardia, con reconocimiento internacional por el destacado desempeño de sus egresados y por su capacidad innovadora en la generación y aplicación de conocimientos.

El Instituto Tecnológico de Pochutla pertenece al Tecnológico Nacional de México, sistema educativo tecnológico más grande de Latinoamérica, con una matrícula mayor a 600 mil estudiantes de nivel licenciatura. El Instituto Tecnológico de Pochutla, hoy como parte de la identidad del Sistema Tecnológico se le denomina Tecnológico Nacional de México campus Pochutla, ofrece su servicio de educación superior tecnológica de calidad en la Costa Oaxaqueña, coadyuvando en la formación integral de los jóvenes en su zona de influencia, contribuyendo en el progreso y desarrollo de las regiones a través de los egresados y los convenios de vinculación en el sector productivo.

Nombre Oficial: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE POCHUTLA

Clave: 20DIT0011V

Domicilio: Km. 5.35 Carretera San Pedro Pochutla-Puerto Ángel, Localidad El Colorado, C.P.70902, San Pedro Pochutla, Oaxaca.

Oferta educativa:

- Ingeniería en Gestión Empresarial
- Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Ingeniería Civil
- Ingeniería en Electromecánica

1.3 MISIÓN

Instituto Tecnológico de Pochutla es una institución que forma seres humanos con espíritu crítico, ético y creativo, con conocimientos técnicos-científicos basados en la diversidad cultural y comprometidos con el desarrollo sustentable del país.

1.4 VISIÓN

Ser una Institución líder en la generación del desarrollo e investigación sustentable.

1.5 VALORES

- Responsabilidad
- Compromiso
- Tolerancia
- Respeto
- Honestidad
- Equidad
- Solidaridad

1.6 LOGO

El escudo correspondiente al Instituto Tecnológico de Pochutla fue creado por los entonces estudiantes de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales Ricardo Ortiz Cruz y Oswaldo Williams García Pérez en un concurso que se realizó durante el primer aniversario de este instituto.



Semblanza

Se muestran al centro los elementos básicos del proceso de aprendizaje, la configuración atómica como elemento mínimo que compone el todo, así mismo un libro el cual es la fuente de resguardo del conocimiento, donde se ve reflejado el proceso de aprendizaje paulatino durante la evolución del ser humano, el último componente representado es el fuego, como elemento de vida y luminosidad, portado por un mano, interpretando así el manejo de esta luminosidad en beneficio de la humanidad

El engranaje nos muestra como parte de la maquinaria que representa el sistema tecnológico, la cual le da los elementos necesarios para desarrollar el conocimiento y su uso en el manejo de la técnica. Este engrane, descansa sobre un puente que es la representación del proceso de enseñanza aprendizaje base de todo conocimiento del hombre.

1.7 LEMA

El lema correspondiente al Instituto Tecnológico de Pochutla fue creado por el primer director de este instituto Herman Calderón Pineda durante el segundo aniversario.

“TECNOLOGÍA Y CIENCIA COMO MEDIOS DE INDEPENDENCIA”

1.8 MASCOTA

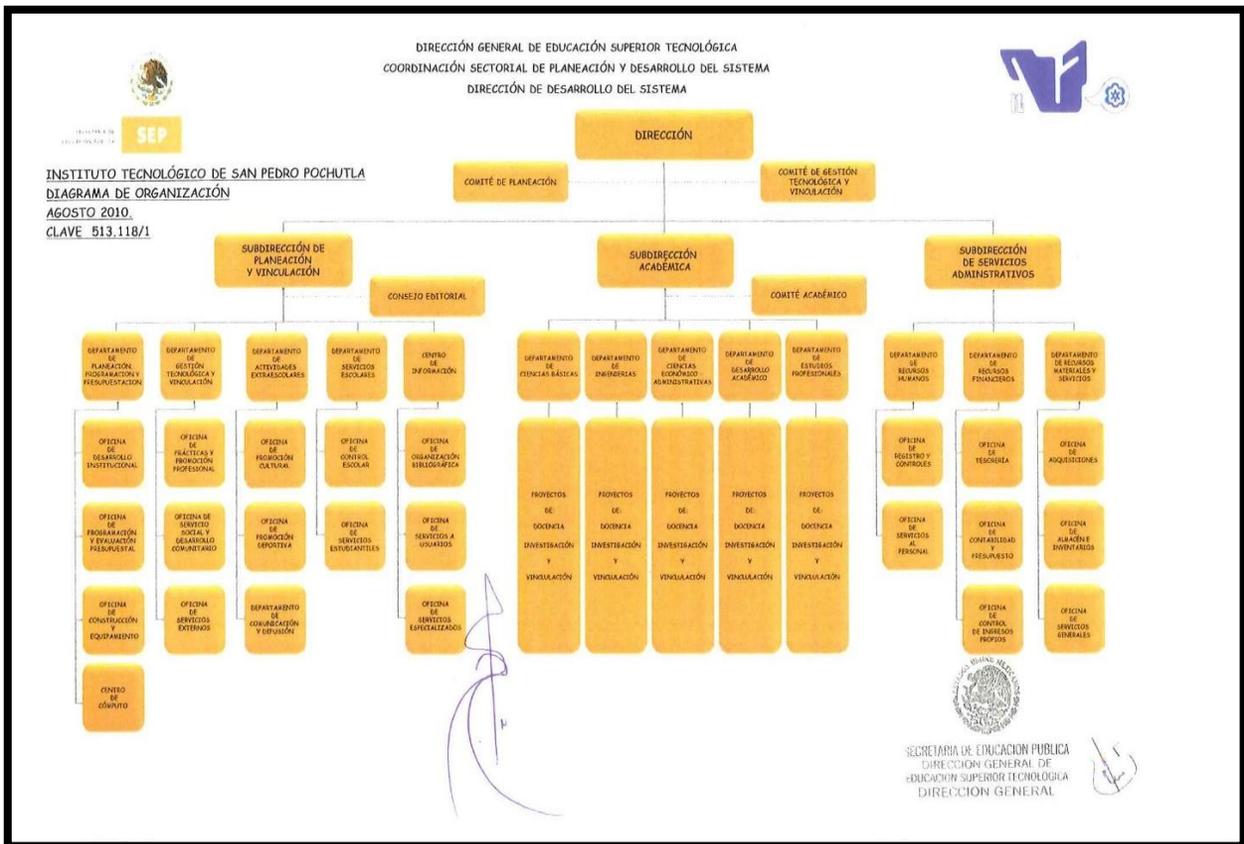


Fue realizado por el entonces estudiante Enry Martínez Ramírez de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales entregado a través del oficio DEP-008/2013 al entonces Jefe del Departamento de gestión tecnológica y vinculación Ing. Miguel Morgan Matus.

1.9 ORGANIGRAMA

Organigrama autorizado el día 25 de agosto del 2010 según oficio No. 513.1/2190/2010 firmador por el entonces Director General Dr. Carlos Alfonso García Ibarra.

Cada instituto tecnológico tiene autorizado un organigrama conforme a las necesidades de la institución, número de personal y número de estudiantes.



II. INFRAESTRUCTURA

2.1 CONSTRUIDOS

El tecnológico de Pochutla cuenta con un edificio principal denominado “*Unidad Académica Departamental Tipo III*” donde se encuentra ubicada la dirección, subdirecciones, oficinas administrativas, así como los salones de clases.



Ilustración 1. Unidad Académica Departamental Tipo III

En el “*Edificio de Cómputo Tipo L*” mejor conocido como Centro de Cómputo, se encuentra el Centro de Información, la Coordinación de Lenguas Extranjeras, el aula de docentes y el Centro de Cómputo.



Ilustración 2. Edificio Tipo L

Y finalmente se encuentra el “*Laboratorio de Ingeniería Civil*”, este edificio solamente está diseñado para realizar prácticas correspondientes a la carrera de Ingeniería Civil”.



Ilustración 3. Laboratorio de Ingeniería Civil

2.2 EN CONSTRUCCIÓN

Una Unidad Académica Departamental Tipo II, este edificio está considerado para oficinas administrativas y salones de clases.

Sala de Titulación, un lugar especializado para que las y los estudiantes puedan realizar de manera oportuna su proceso de titulación.

Una cafetería, un espacio digno para que las y los estudiantes puedan consumir sus alimentos.

III. RESPONSABLES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

En este apartado se presenta a todo el personal que se encuentra laborando en este instituto conforme a su nombramiento y las actividades que realiza.

3.1 PERSONAL DIRECTIVO

El personal directivo es quien se encarga del funcionamiento directivo y administrativo de la institución solamente pueden ser designados el personal que

ostente una clave presupuestal, los nombramientos son expedidos por el Director General de los institutos tecnológicos.

Como parte de las funciones del personal directivo, en común deben realizar dos funciones específicas.:

- **Elaborar el Programa de Trabajo Anual.**
- **Aplicar la estructura orgánica autorizada para su área y los procedimientos establecidos.**



M.C. EMO JACINTO MENDOZA

DIRECTOR

Funciones principales:

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del instituto tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Dirigir y controlar:

La integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del instituto tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.

La aplicación de los planes y programas del estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.

El desarrollo de las actividades de vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

Jefe inmediato: Director General del TecNM.



DR. ALEJANDRO BÁEZ IBARRA

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Funciones principales:

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.

Dirigir y controlar el reclutamiento y selección de personal, la adquisición de bienes y el ejercicio del presupuesto.

Jefe inmediato: Director del Plantel.



M.I.A SALVADOR PATRICIO
CASTRO CASTRO

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

Funciones principales:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico.

Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudios vigentes en las carreras de este instituto.

Jefe inmediato: Director del Plantel.



ING. CLAUDIO ANTONIO
CRUZ MENDOZA

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Funciones principales:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.

Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y presentarlos a la dirección para su aprobación

Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.

Jefe inmediato: Director del Plantel.



ING. JOSÉ LUIS FUENTES ORTIZ

JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Funciones principales:

Planear, Coordinar, controlar y evaluar las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento Académico administrativo.

Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.

Jefe inmediato: Subdirector Académico.



M.C. KARINA MARTÍNEZ
AGUILAR

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Funciones principales:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del instituto tecnológico.

Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del instituto tecnológico.

Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Jefe inmediato: Subdirector Académico.



ING. AURORA MOCTEZUMA
MORALES

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

Funciones principales:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias económico- administrativas de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.

Jefe inmediato: Subdirector Académico.



ING. AMAYRANI TEOCENE
GABRIEL RAMÍREZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

Funciones principales:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a las ciencias básicas que se imparten en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la SEP.

Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

Jefe inmediato: Subdirector Académico.



ING. JORGE ALEXANDER
CERVANTES CRUZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍAS

Funciones principales:

Coordinar la planeación y elaboración de los programas de diseño curricular y actualización de las ciencias de la ingeniería y sus procesos cognitivos y aplicativos en los programas de ingeniería educativos del SNIT.

Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.

Jefe inmediato: Subdirector Académico.



LIC. HÉCTOR OROZCO
RODRÍGUEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Funciones principales:

Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de desarrollo institucional y construcción y equipamiento del instituto tecnológico.

Integrar la información de las demás áreas acerca de la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del instituto tecnológico.

Jefe inmediato: Subdirector de Planeación y Vinculación.



M.C. ÁNGEL ROBERTO
GALEANA CORTAZAR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

Funciones principales:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el instituto tecnológico de conformidad con las normas establecidas por la SEP.

Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.

Jefe inmediato: Subdirector de Planeación y Vinculación.



ING. MIGUEL MORGAN MATUS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Funciones principales:

Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los alumnos del instituto tecnológico, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la SEP.

Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen a la institución en eventos regionales, estatales y nacionales.

Jefe inmediato: Subdirector de Planeación y Vinculación.



M.C. SERGIO GÓMEZ CALLEJAS

JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Funciones principales:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarios y de servicios especializados.

Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, así como los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el centro conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Jefe inmediato: Subdirector de Planeación y Vinculación.



ING. ALBERTO SALINAS
SÁNCHEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESOLARES

Funciones principales:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la SEP.

Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, traslados, así como los tramites de convalidación, revisión, revalidación, equivalencia de estudios y la expedición de constancias de estudios de los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Jefe inmediato: Subdirector de Planeación y Vinculación.



L.C.P. MELINA SOSA NOLASCO

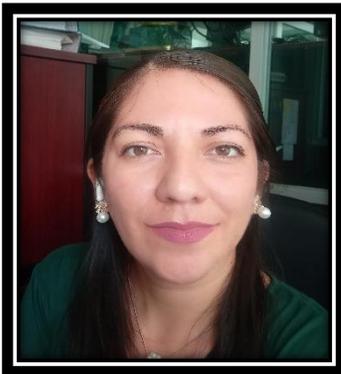
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Funciones principales:

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 por la SEP.

Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del instituto tecnológico y los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Jefe inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos.



LIC. FLOR LIZZET
MÉNDEZ MARAVER

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Funciones principales:

Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del instituto tecnológico, así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la SEP.

Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal y los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Jefe inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos.



SIN TITULAR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Funciones principales:

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 SEP.

Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles y los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes así como los relacionados a la prestación de los "servicios generales del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Jefe inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos.

3.2 PERSONAL DOCENTE

Personal encargado de las actividades de enseñanza-aprendizaje con la comunidad estudiantil.

Función principal:

Impartir educación para formar profesionales de nivel superior e investigadores; organizar y realizar investigaciones sobre problemas de interés regional y nacional; desarrollar actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura, así como participar en la dirección y administración de las actividades mencionadas que la autoridad respectiva le encomiende.



DR. ALEJANDRO
BAEZ IBARRA



M.I.A. SALVADOR
PATRICIO CASTRO
CASTRO



ING. CLAUDIO
ANTONIO CRUZ
MENDOZA



MTRO. JOSÉ LUIS
FUENTES ORTIZ



M.C. KARINA
MARTINEZ AGUILAR



M.C. SERGIO GÓMEZ
CALLEJAS



ING. AMAYRAN
TEOCENE GABRIEL
RAMÍREZ



ING. JORGE
ALEXANDER
CERVANTES CRUZ



M.C. ÁNGEL
ROBERTO GALEANA
CORTAZAR



ING. MIGUEL
MORGAN MATUS



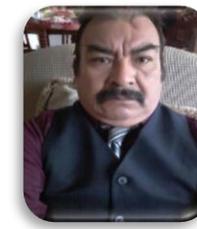
ING. AURORA
MOCTEZUMA
MORALES



ING. ALBERTO
SALINAS SANCHEZ



MTRO. EDGAR
SALMORÁN LÓPEZ



M.C. MARIO VARGAS
LÓPEZ



DR. CALENDARIA
BASTIDA CORTÉS



L.C.P. MELINA SOSA
NOLASCO

3.3 PERSONAL ADMINISTRATIVO

Realizan actividades de apoyo y asistencia a la educación.

El personal no docente de los Institutos Tecnológicos, se divide en cuatro grupos:

3.3.1 Servicios

Son los encargados de realizar actividades en las áreas de intendencia, mantenimiento, transporte y vigilancia.



DANIEL RUIZ HÉRNANDEZ
INTENDENCIA



ING. MARTÍN FLORES
LÓPEZ
MANTENIMIENTO

3.3.2 Administrativos

Son los que realizan labores secretariales y de apoyo en oficinas y dependencias administrativas.



LIC. MARÍA CRISTINA
ESTEFANIA BUSTAMANTE
ROSARIO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN



ERIKA DÁZ OSEGUERA
COORDINACIÓN DE
LENGUAS EXTRANJERAS



ING. NALLYBE JANET
CARDENAS FIGUEROA
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS



ING. ARISAÍ VÁSQUEZ
CONTRERAS
CENTRO DE COMPUTO



L.E.F. MARCELO MARQUEZ
MARTÍNEZ

ASISTENTE DE ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES



ING. LEILANI YOATZI SERVIN
LAVARIEGA

COORDINACIÓN DE
SISTEMAS INTEGRALES

3.3.3 Analistas

Son los que aplican sus conocimientos y experiencias profesionales en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Tecnológico y no participan en actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje.



SIN PERSONAL

3.3.4 Especialistas

Son aquellos que aplican sus conocimientos técnicos en actividades de apoyo tanto en el proceso administrativo como en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



SIN PERSONAL

IV. ASPECTOS ACADÉMICOS

La Subdirección Académica junto a sus jefes académicos vigilan el desempeño del servicio educativo y conjuntamente realizan actividades para destacar y motivar a los estudiantes en el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo. También aseguran el cumplimiento de todos los procedimientos académicos verificando que el personal docente cumpla con sus actividades que requisitaron en los formatos ya establecidos.

Los problemas y retos que el Tecnológico Nacional de México debe afrontar en los próximos años giran en torno a tres ejes estratégicos y un eje transversal:

1. Calidad educativa, cobertura y formación integral;
2. Fortalecimiento de la investigación, el desarrollo tecnológico, la vinculación y el emprendimiento;
3. Efectividad organizacional;
4. Y su Eje transversal Evolución con inclusión, igualdad y desarrollo sostenible.

4.1 MODELO EDUCATIVO

El Modelo Educativo bajo el que se basa este instituto tecnológico es el denominado “MODELO EDUCATIVO PARA EL SIGLO XXI: FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES”, y es la respuesta del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos (SNIT) a las circunstancias del mundo actual, en donde las actividades económicas, sociales, políticas y culturales se ven acotadas de manera significativa por la globalización; en el que la propia educación afronta la cambiante era de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y el acelerado desarrollo del conocimiento científico y tecnológico.

El Modelo Educativo para el Siglo XXI: Formación y desarrollo de competencias profesionales se sustenta en las tres dimensiones esenciales del proceso educativo:

4.1.1 La dimensión filosófica

Que se centra en la reflexión trascendental del hombre, la realidad, el conocimiento y la educación como componentes que permiten al ser humano –en su etapa de formación académica– identificarse como persona, ciudadano y profesional capaz de participar, con actitud ética, en la construcción de una sociedad democrática, equitativa y justa.

4.1.2 La dimensión académica

Que asume los referentes teóricos de la construcción del conocimiento, del aprendizaje significativo y colaborativo, de la mediación y la evaluación efectiva y de la práctica de las habilidades adquiridas, que se inscriben en dos perspectivas psicopedagógicas: sociocultural y estructuralista.

4.1.3 La dimensión organizacional

Que tiene como conectores esenciales la visión y la misión del Sistema, y en cuyo campo, la gestión por procesos y la administración educativa despliegan una perspectiva de excelencia sustentada en el alto desempeño y en el liderazgo transformacional.



Ilustración 4. Dimensionamiento del Modelo Educativo para el Siglo XXI:
Formación y desarrollo de competencias profesionales.

4.2 LINEAMIENTOS ACADÉMICOS

En el marco de la normatividad los lineamientos académicos son aquellos que regulan y orientan la gestión del curso y se emite para facilitar a los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM, la implementación y operación de los planes y programas de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, para cabal cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- Planes de estudio 2009-2010 versión 1
- Lineamiento para el Traslado Estudiantil
- Lineamiento para la Convalidación de Estudios
- Integración y Operación del Comité Académico
- Integración de Especialidades
- Movilidad Estudiantil

- Operación del Comité Académico
- Resolución de Equivalencias de Estudio
- Evaluación y Acreditación de Asignaturas
- Manual de Apertura y Cancelación de Carreras
- Para la Salida Lateral
- Educación a Distancia
- Operación de Cursos de Verano
- Operación del Programa de Tutorías
- Operación y Acreditación del Servicio Social
- Acreditación de Actividades Complementarias
- Operación y Acreditación de Residencias Profesionales
- Opciones de Titulación
- Titulación Integral

4.3 COMITÉ ACADÉMICO

Tiene la función de apoyar y determinar acciones para casos especiales o que requieran la valoración y aprobación de más personas. Este comité acuerda y recomienda soluciones para casos que no cubren los lineamientos académicos.

Integrantes:

Presidente: Subdirector Académico

Secretario Técnico: Jefe de la División de Estudios Profesionales

Miembros: Departamentos Académicos

Funciones:

1. Emitir opinión sobre los planes y programas académicos sometidos a su consideración.
2. Recomendar en su caso, la realización de proyectos de investigación educativa, científica y aplicada que propaga la Subdirección Académica.

3. Emitir opinión sobre los proyectos institucionales de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
4. Sugerir a la Subdirección Académica las estrategias para mejorar la organización y el funcionamiento académico del instituto tecnológico.
5. Recomendar las estrategias para la optimización de los espacios educativos y equipo instrumental, así como los materiales requeridos para la práctica educativa.
6. Recomendar el desarrollo de programas para estimular el desempeño relevante de los docentes en las áreas de docencia, investigación y vinculación.
7. Emitir opinión y, en su caso, recomendar la realización de convenios de intercambio académico.
8. Proponer a la Subdirección Académica la realización de programas para la formación de investigadores.
9. Recomendar a la Subdirección Académica la realización de eventos que promuevan la excelencia académica, el desarrollo de la creatividad y el avance tecnológico del instituto tecnológico.
10. Recomendar a la subdirección el desarrollo de proyectos orientados a la formación empresarial de los estudiantes del instituto tecnológico.
11. Proponer a la subdirección la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo.

V. ASPECTOS DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

La Subdirección de Planeación y Vinculación junto al personal directivo a su cargo se encargan de coordinar y realizar las actividades de planeación, programación y presupuestación; de gestión tecnológica y vinculación; comunicación y difusión; servicios escolares y extraescolares; y de bibliotecas del instituto tecnológico.

La Subdirección de Planeación y Vinculación también tiene a su cargo los Sistemas de Gestión y su personal enfoca sus actividades en el cumplimiento de actividades en beneficio de los estudiantes y de la institución.

5.1 COMITÉ DE PLANEACIÓN

Presidente: Director del Instituto Tecnológico

Secretario Técnico: Subdirector de Planeación y Vinculación

Miembros: Subdirector Académico; Subdirector de Servicios Administrativos; Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación; Jefe del Centro de Cómputo; Jefe de la División de Estudios Profesionales; y Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

Funciones:

1. Emitir opinión sobre los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del instituto tecnológico.
2. Recomendar a la dirección estrategias para la ejecución de los planes de desarrollo del instituto tecnológico.
3. Opinar sobre las políticas de desarrollo del instituto tecnológico y recomendar su aplicación.
4. Recomendar a la dirección estrategias para el desarrollo de los procesos de planeación, programación y presupuestación del instituto tecnológico.
4. Recomendar a la dirección el establecimiento de convenios que favorezcan el desarrollo integral del instituto tecnológico.
5. Opinar sobre las evaluaciones que en materia programática y presupuestal se realicen al instituto tecnológico y sugerir a la dirección, cursos de acción para corregir las desviaciones detectadas.

5.2 SISTEMAS DE GESTIÓN

Un sistema de gestión es un conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan, para establecer la política y los objetivos, y para lograr dichos objetivos (Framuela Frogoso, Carrac Couce, Iglesias Rodríguez, Castro Ponce, Rodríguez Guerreiro, 2011, p. 48).

Política Integral del Tecnológico Nacional de México

El TecNM establece el compromiso de implementar y orientar todos sus procesos estratégicos y actividades del proceso educativo, hacia la Calidad del Servicio Educativo y respeto del medio ambiente, dando cumplimiento a los requisitos del estudiante y partes interesadas, legislación ambiental aplicable y otros requisitos ambientales que se suscriban así como promover en su personal, estudiantes y partes interesadas la prevención de la contaminación y el uso racional de los recursos; mediante la implementación, operación y mejora continua de un Sistema de Gestión de Calidad conforme a la Norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015 y un Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2015/NMX-SAA-IMNC-14001-2015, coadyuvando a la conformación de una sociedad justa y humana con una perspectiva de sustentabilidad y ser uno de los pilares fundamentales del desarrollo sostenido y sustentable.

5.2.1 Sistema de Gestión de la Calidad

Tiene el propósito fundamental de establecer y describir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos, y en su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2015 para proporcionar el Servicio Educativo cumpliendo con los requisitos de nuestros Estudiantes y con los Objetivos de la Calidad establecidos por la organización.

Este sistema se conforma por 4 procesos estratégicos donde se establecen los lineamientos y formatos a utilizar por cada procedimiento.

- Proceso Estratégico Académico
 - Procedimiento para inscripción de estudiantes.
 - Procedimiento para reinscripción de estudiantes.
 - Procedimiento para la Gestión del curso en programas educativos con enfoques por competencias.
 - Procedimiento para la operación y acreditación de las residencias profesionales por competencias.
 - Procedimiento para la validación y registro de los servicios de actualización profesional y formación docente.
 - Procedimiento para la sustentación del acto protocolario para la Titulación Integral.
 - Procedimiento para el diseño y desarrollo de especialidades.
- Proceso Estratégico de Vinculación
 - Procedimiento para visitas a empresas
 - Procedimiento para el servicio social con enfoque por competencias.
 - Procedimiento para promoción cultural y deportiva.
- Proceso Estratégico de Calidad
 - Procedimiento para el control de documentos
 - Procedimiento para el control de registros de calidad
 - Procedimiento para auditoría interna
 - Procedimiento para el control de producto no conforme
 - Procedimiento para acciones correctivas
 - Procedimiento para la revisión por la dirección
 - Procedimiento para auditorías de servicio
 - Procedimiento para la evaluación docente
 - Procedimiento para gestiones de riesgos.
 - Procedimiento para la atención de quejas o sugerencias.
- Proceso Estratégico de Administración de los Recursos

- Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura y equipo.
- Procedimiento para la captación de ingresos propios.
- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal.
- Procedimiento para determinar y gestionar el ambiente de trabajo.
- Instructivo de trabajo para la realización de compras directas.

Del Sistema de Gestión de la Calidad se deriva el Comité de Buzón de Quejas y/o sugerencias en el cual se establece la metodología que permita atender las Quejas y/o Sugerencias de los estudiantes y/o partes interesadas; para elevar la Calidad del Servicio Educativo y detectar oportunidades de mejora para los sistemas de gestión, fomentando los valores del TecNM en los Institutos Tecnológicos y Centros que conforman la organización.

Integrantes del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias:

Responsable del Sistema(RS): Salvador Patricio Castro Castro

Representante del personal no docente: Flor Lizzet Méndez Maraver

Representante del personal docente: Karina Martínez Aguilar

Representante de los estudiantes: Betsaida Xadani Pérez Vásquez

5.2.2 Sistema de Gestión Ambiental

El presente sistema cuenta con un manual apoyado a través de la norma ISO 14001:2015, donde se especifican los requisitos para certificarse en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y que una organización puede usar para mejorar su desempeño ambiental aportando valor al medio ambiente a la propia organización y a sus partes interesadas.

En este sistema se identifican 10 procedimientos:

- Procedimiento para la Identificación de Aspectos Ambientales.
- Procedimiento para la identificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
- Procedimiento de comunicación del SGA/SGEn.
- Procedimiento para el control operacional del uso eficiente del agua.
- Procedimiento para el control operacional del consumo de energía eléctrica.
- Procedimiento para el manejo y control de residuos peligrosos.
- Control operacional para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos RSU.
- Procedimiento de respuestas ante emergencia.
- Procedimiento de competencia y toma de conciencia
- Formato para la revisión por la dirección.
-

Conformación del Comité de Gestión Ambiental:



5.2.3 Sistema de Igualdad de Género y No Discriminación

Tiene el propósito fundamental de establecer y describir los lineamientos del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación del TecNM conforme a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad laboral y No Discriminación, incorporando la perspectiva de género y no discriminación en los procesos de reclutamiento, selección, movilidad y capacitación; implementando acciones para prevenir y atender la violencia laboral; y realizar acciones de corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal de sus trabajadoras y trabajadores, con igualdad de trato y de oportunidades.

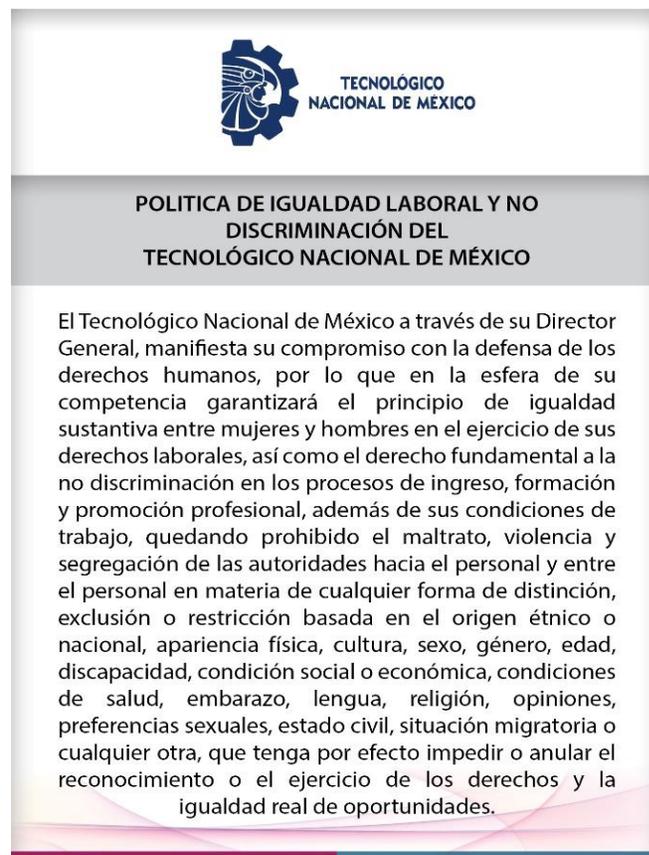


Ilustración 5. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación

Este sistema está conformado por catorce requisitos, cinco de ellos son requisitos críticos y once son requisitos no críticos, esto significa que sin el cumplimiento de

los cinco primeros la auditoría quedaría cancelada y no se contaría con el certificado para la institución, los once requisitos siguientes tienen ponderación, finalmente se debe alcanzar un puntaje como mínimo de 70 puntos para mantenerse certificados.

Requisitos:

1. Contar con una política de igualdad laboral y no discriminación.
2. Contar con un grupo, comisión o comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación.
3. Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.
4. Realizar una auditoría interna.
5. Medir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo.
6. Existencia de un código de ética o equivalente.
7. Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal.
8. Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades.
9. Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades.
10. Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo.
11. Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible.
12. Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.
13. Contar con accesibilidad en los centros de trabajo.
14. Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral.

De este sistema se deriva el Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que tiene como objetivos:

- Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del (la) servidor (a) o servidoras y servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de servidoras y servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación.

Sus integrantes son:



La Subdirección de Servicios Administrativos coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico, así

como la prestación de los servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo de sus jefaturas de departamento

6.1 LINEAMIENTOS

Documentos donde se establecen directrices o políticas aplicables a todo servidor público y que funcionan como soporte jurídico para efectos de asignación de actividades, prestaciones, sanciones, obligaciones y entre otros aplicables al tipo de contrato o nombramiento.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información (LGTAI).
- Manual de Normas para la administración de Recursos Humanos en la Secretaría de la Función Pública.
- Norma ISO 9001:2015.
- Norma ISO 14001:2015.
- Norma Mexicana NMX-R-05-SCFI-2015 en igualdad laboral y No Discriminación.
- Artículo 93
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
- Reglamento Interno de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.
- Manual de organización de los Institutos Tecnológicos.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la SEP.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

6.2 SERVICIOS AL PERSONAL

Son aquellos que se prestan directamente al personal y requieren comunicación directa entre la persona y el jefe inmediato para atender necesidades, prestaciones y obligaciones.

6.2.1 Sistematización de procesos

Para facilitar las actividades diarias de todo el personal y con la finalidad de incluir tecnologías de la información y comunicación se sistematizaron varios procesos

- Minutario: <https://sistemaintegraldegestion.tecnm.mx/>
- Sistema de Gestión de espacios y asesorías: <https://sigea.pochutla.tecnm.mx/>
- Formato de pase: <https://pases.pochutla.tecnm.mx/>
- Apartado de salas virtuales: <https://salas.pochutla.tecnm.mx/>
- Bitácora de asistencia para la comunidad estudiantil al área directiva: <https://bitacora.pochutla.tecnm.mx/>
- Visualización de horarios de trabajo: horarios.pochutla.tecnm.mx

6.2.2 Capacitaciones

El **Departamento de Recursos Humanos** se encarga de gestionar y realizar cursos para el personal con funciones directivas y administrativas basada en la decisión del mismo personal conforme a lo establecido en el Diagnóstico de Necesidades; con base en la Guía Técnica de Servicios Complementarios del Tecnológico Nacional de México.

El Departamento de Desarrollo Académico gestiona y realiza cursos para el personal docente en base a las necesidades expuestas por los estudiantes y las derivadas de las evaluaciones docentes, en conformidad con el Procedimiento para

la Validación y Registro de los Servicios de Actualización Profesional y Formación Docente.

6.2.3 Promociones

Las promociones del personal dependen de la plaza asignada.

Docente

Expedidas de manera anual.

- Promocional Docente:
Convocatoria para que el personal docente pueda participar para cambiar de categoría sobre la misma plaza en conformidad con el cumplimiento de los requisitos.
- Estímulo al Desempeño Docente Estímulo:
Convocatoria para obtener un estímulo económico en conformidad con el cumplimiento de los requisitos.

Personal de apoyo y asistencia a la educación

Expedidas de manera anual.

- Estímulo a la Productividad (300, 600 y 900):
Convocatoria en la que se califican varios factores que consideran antigüedad, superación académica, cursos realizados y desempeño laboral.
- Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera SDPC:
Estas convocatorias son para aspirar a ser Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3, Nivel 4, Nivel 5 o Nivel 6 sobre la misma plaza, se expiden cada año, pero solamente se puede participar en los niveles aplicables a la convocatoria.
- Convocatoria para la Evaluación al Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo aplicable al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación:

En esta convocatoria se puede aspirar a recibir un estímulo de 10 días con periodo vacacional extra o una recompensa económica por la mejora de un proceso en referencia al área en la que trabaja.

6.2.4 Prestaciones

Son aplicables todas aquellas estipuladas en el *Manual de Normas y Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública* y son aplicables al personal con plaza asignada, este manual tiene como propósito facilitar y orientar la administración de recursos humanos en las áreas reguladas por la Dirección de Personal del TecNM.

Entre las que se incluyen:

- Licencias con y sin goce de sueldo.
- Promociones.
- Compensaciones.
- Aguinaldo.
- Pago de lentes, canastilla maternal, silla de ruedas, guardería, prótesis.
- Pago por renuncia.
- Estímulos de antigüedad.
- Jubilación.
- Renuncia.
- Defunción.
- Invalidez.
- Servicios Médicos.
- Seguro de vida institucional.

Y los aplicables en concordancia con el modelo educativo adscrito.

6.2.5 Pagos

El pago correspondiente al trabajo laborado en la institución es de manera quincenal.

Personal de base:

El pago se calcula derivado de los tabuladores de sueldos y salarios emitidos por el Tecnológico Nacional de México calculando el número de horas asignadas a las plazas que ostenta cada trabajador.

Los pagos son depositados en los días que se establecen en el calendario de Pagos que de manera anual emite la oficina de automatización y procesos de nómina del TecNM.

Personal bajo el régimen de servicios profesionales:

Para que el personal pueda recibir sus pagos debe estar dado de alta en el SAT bajo el régimen "*Régimen de las Personas Físicas con actividades empresariales*" contar con su firma electrónica y emitir las facturas correspondientes a los periodos y montos emitidos por sus áreas de adscripción.

El proceso de pago inicia regularmente cuatro días antes de la quincena:

1. Se envían montos conforme a las horas laboradas.
2. El personal emite y envía sus facturas
3. El área de adscripción realiza las requisiciones, después de autorizadas las requisiciones por el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, el departamento de Recursos Materiales y Servicios realiza los
4. El Departamento de Recursos Financieros elabora y expide los cheques.

6.2.6 Permisos

El Instituto Tecnológico de Pochutla creó las **“Políticas de operación para la flexibilización de horarios con referencia en la guía de corresponsabilidad laboral, familiar y personal con código TecNM- GIG-CLFP-01 del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación”**, que se encuentran disponibles en el apartado de recursos rápidos de la página <https://www.pochutla.tecnm.mx/> y que tienen como finalidad conciliar la vida laboral, familiar y personal en el ámbito laboral con igualdad de oportunidades.

Los expedidos por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

6.2.7 Quejas y denuncias

Los mecanismos de denuncias establecidos en este instituto son:

1. Aquellos los que la mejora en el servicio a través del buzón de quejas y sugerencias del Sistema de Gestión de la Calidad y que pueden realizarse a través del enlace <https://buzon.pochutla.tecnm.mx/>, este mecanismo es aplicable solamente para la comunidad estudiantil.
2. En materia de acoso y hostigamiento sexual, así como aquellos actos de discriminación se pueden realizar a través de la persona asesora y la persona consejera pertenecientes al Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación.



PERSONA ASESORA



PERSONA CONSEJERA

VII. POLÍTICAS GENERALES

- Firmar y cumplir el pronunciamiento Cero Tolerancia.
- Queda estrictamente prohibido solicitar a los aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de inmunodeficiencia humana (VIH) y carta de no antecedentes penales como requisito para el ingreso a la institución como lo establece la fracción III del artículo 1° de la LFPED publicados.
- Evitar prácticas de acoso sexual, hostigamiento sexual y discriminación en la comunidad del Instituto Tecnológico de Pochutla.
- El personal deberá utilizar vestimenta formal en el transcurso de sus labores.
- Queda estrictamente prohibido involucrarse en riñas, pleitos o problemas con la comunidad estudiantil.
- Cumplir con la Ley General de Responsabilidades administrativas y los reglamentos aplicables a los nombramientos asignados conforme al régimen o la plaza asignada.

BIENVENIDOS

