



# SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA HUERTA

*Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta*



## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	10
<b>Objetivo</b>	11
<b>Diagrama de organización</b>	
<b>Funciones</b>	
0. 0. 0. 0. <b>Dirección</b>	12
0. 0. 0. 1. Comité de Planeación	13
0. 0. 0. 2. Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación	13
1. 0. 0. 0. <b>Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional</b>	14
1. 0. 0. 1. Consejo Editorial	15
1. 1. 0. 0. División de Planeación, Programación y Presupuestación	16
1. 1. 1. 0. Oficina de Desarrollo Institucional	17
1. 1. 2. 0. Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria	18
1. 1. 3. 0. Oficina de Construcción y Equipamiento	18
1. 2. 0. 0. División de Gestión Tecnológica y Vinculación	19
1. 2. 1. 0. Oficina de Prácticas y Promoción Profesional	20
1. 2. 2. 0. Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	20





1. 2. 3. 0.	Oficina de Servicios Externos	21
1. 3. 0. 0.	Departamento de Comunicación y Difusión	21
1. 3. 1. 0.	Oficina de Difusión Escrita	22
1. 3. 2. 0.	Oficina de Difusión Audiovisual	23
1. 3. 3. 0.	Oficina de Editorial	23
1. 4. 0. 0.	Departamento de Actividades Extraescolares	24
1. 4. 1. 0.	Oficina de Promoción Cultural	24
1. 4. 2. 0.	Oficina de Promoción Deportiva	25
1. 5. 0. 0.	Departamento de Servicios Escolares	25
1. 5. 1. 0.	Oficina de Control Escolar	26
1. 5. 2. 0.	Oficina de Servicios Estudiantiles	27
1. 6. 0. 0.	Centro de Información	27
1. 6. 1. 0.	Oficina de Organización Bibliográfica	28
1. 6. 3. 0.	Oficina de Servicios Especializados	29
2. 0. 0. 0.	<b>Subdirección Académica</b>	29
2. 0. 0. 1.	Comité Académico	30
2. 1. 0. 0.	Departamento de Ciencias Básicas	31
2. 2. 0. 0.	Departamento de Sistemas de Computación	32
2. 3. 0. 0.	Departamento de Bioquímica e Industrias Alimentarias	33
2. 4. 0. 0.	Departamento de Ciencias de la Tierra	35
2. 6. 0. 0.	Departamento de Ciencias Económico – Administrativas	36
2. 7. 0. 0.	Departamento de Desarrollo Académico	37





2. 7. 1. 0.	Coordinación de Investigación Educativa	38
2. 7. 2. 0	Coordinación de Actualización Docente	38
2. 7. 3. 0.	Coordinación de Orientación Educativa	39
2. 7. 4. 0.	Coordinación de Métodos y Medios Educativos	40
2. 8. 0. 0.	División de Estudios Profesionales	40
2. 8. 1. 0.	Coordinación de Carreras	41
2. 8. 2. 0.	Coordinación de Apoyo a la Titulación	42
2. 9. 0. 0.	Departamento de Estudios de Posgrado e investigación	42
2. 9. 1. 0.	Coordinación de Posgrado	44
<b>3. 0. 0. 0.</b>	<b>Subdirección de Servicios Administrativos</b>	44
3. 1. 0. 0.	Departamento de Recursos Humanos	45
3. 1. 1. 0.	Oficina de Registro y Controles	46
3. 1. 2. 0.	Oficina de Servicios al personal	46
3. 2. 0. 0.	Departamento de Recursos Financieros	47
3. 2. 1. 0.	Oficina de Tesorería	48
3. 2. 2. 0.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto	49
3. 2. 3. 0.	Oficina de Control de Ingresos Propios	49
3. 3. 0. 0.	Departamento de Recursos Materiales y servicios	49
3. 3. 1. 0.	Oficina de Adquisiciones	50
3. 3. 2. 0.	Oficina de Almacén e inventarios	51
3. 3. 3. 0.	Oficina de Servicios Generales	51
3. 4. 0. 0.	Centro de Cómputo	51





3. 4. 1. 0.	Coordinación de Desarrollo de Sistemas	52
3. 4. 1. 0.	Coordinación de Servicios de Cómputo	53
3. 5. 0. 0.	Departamento de Mantenimiento de Equipo	53
3. 5. 1. 0.	Oficina de Mantenimiento Preventivo	54
3. 5. 1. 0.	Oficina de Mantenimiento Correctivo	55

**Diagrama de Puestos.**

**Descripción de Puestos**

	Director del Instituto Tecnológico	56
	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	64
	Jefe de la División de Planeación, Programación y Presupuestación	70
	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional	74
	Jefe de Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria	77
	Jefe de la Oficina de Construcción y Equipamiento	79
	Jefe de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación	81
	Jefe de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional	85
	Jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	87
1.	Jefe de la Oficina de Servicios Externos	90
..	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión	92
1.	Jefe de la Oficina de Difusión Escrita	97
3.	Jefe de la Oficina de Difusión Audiovisual	99
1.	Jefe de la Oficina de Editorial	101
5.	Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares	103



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



1.	Jefe de la Oficina de Promoción Cultural	107
2.	Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva	110
3.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	112
4.	Jefe de la Oficina de Control Escolar	116
5.	Jefe de la Oficina de Servicios Estudiantiles	119
6.	Jefe del Centro de Información	121
7.	Jefe de la Oficina de Organización Bibliográfica	125
8.	Jefe de la Oficina de Servicios a Usuarios	127
9.	Jefe de la Oficina de Servicios Especializados	129
10.	<b>Subdirector Académico, Investigación y Posgrado</b>	<b>132</b>
11.	Jefe del Departamento de Ciencias Básicas	138
12.	Jefe del Departamento de Sistemas y Computación	144
13.	Jefe del Departamento de Bioquímica e Industrias Alimentarias	150
14.	Jefe del Departamento de Ciencias de la Tierra	156
15.	Jefe del Departamento de Ciencias Económico – Administrativas	162
16.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	168
17.	Coordinador de Investigación Educativa	172
18.	Coordinador de Actualización Docente	174
19.	Coordinador de Orientación Educativa	175
20.	Coordinador de Métodos y Medios Educativos	177
21.	Jefe de la División de Estudios Profesionales	178



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



1.	Coordinador de Carreras	183
1.	Coordinador de Apoyo a la Titulación	186
1.	Jefe del departamento de Estudios de Posgrado e Investigación	188
1.	Coordinador de Posgrado	193
1.	<b>Subdirector de Servicios Administrativos</b>	<b>195</b>
1.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	199
1.	Jefe de la Oficina de Registro y Controles	203
1.	Jefe de la Oficina de Servicios al Personal	206
1.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	208
1.	Jefe de la Oficina de Tesorería	212
1.	Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto	214
1.	Jefe de la Oficina de Control de Ingresos Propios	216
1.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	218
1.	Jefe de la Oficina de Adquisiciones	222
1.	Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios	224
1.	Jefe de la Oficina de Servicios Generales	226
1.	Jefe el Centro de Cómputo	229
1.	Coordinador de Desarrollo de Sistemas	232
1.	Coordinador de Servicios de Computo	234
1.	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo	236
1.	Jefe de la Oficina de Mantenimiento Preventivo	240
1.	Jefe de la Oficina de Mantenimiento Correctivo	242



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**PERSONAL DE APOYO**

1.	Secretaría de Directivo Docente	244
1.	Secretaría de Funcionario Docente	246
1.	Auxiliar Administrativo	248
1.	Analista	249
1.	Fotógrafo	251
1.	Promotor Cultural	252
1.	Promotor Deportivo	254
1.	Médico Escolar	255
1.	Oficina de Apoyo Psicológico	257
1.	Jefe de Proyectos de Docencia	258
1.	Jefe de Proyectos e Investigación	260
1.	Jefe de Proyectos de Vinculación	262
1.	Jefe de Laboratorio	264
1.	Auxiliar de Laboratorio	266
1.	Docente	268
1.	Investigador	270
1.	Prefecto	272
1.	Auxiliar Contable	273
1.	Auxiliar de Intendencia	275
1.	Vigilante	277
1.	Chofer	278
1.	Programador	280



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



·	Capturista	282
·	Operador	283
·	Técnico en Mantenimiento	285

**I. Integración de los Órganos de Apoyo**

**Comité de Planeación 287**

1.1	Presidente	288
1.2	Secretario Técnico	288
1.3	Miembros	288

**Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación 289**

2.1	Presidente	290
2.2	Secretario Técnico	290
2.3	Miembros	290

**Comité Académico 291**

4.1	Presidente	292
4.2	Secretario Técnico	292
4.3	Miembros	292

**Consejo Editorial 293**

3.1	Presidente	293
3.2	Secretario Técnico	294
3.3	Miembros	294



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento que habrá de coadyuvar a la modernización del funcionamiento del instituto tecnológico a fin de mejorar la respuesta a los requerimientos de formación de profesionales técnicos de alto nivel que el país demanda, en los actuales momentos de cambio y de apertura comercial en un mundo cada vez más competitivo.

La estructura orgánico-funcional que nos presenta fue diseñada dentro de un esquema de administración matricial que permitirá aprovechar al máximo el personal docente y de investigación, a la vez que, arraigar y dar prestigio al trabajo académico.

Este esquema se sustenta en la agrupación de docentes e investigadores de una misma disciplina que trabajan coordinadamente en la producción académica bajo el manejo del más destacado miembro de cada grupo. Dichas agrupaciones denominadas departamentos académicos, realizan docencia, investigación y vinculación en un área de conocimiento afin a su especialidad o competencia.

En este modelo, la construcción de la totalidad de las carreras y posgrados, la realizan las divisiones de Estudios Profesionales y de Posgrado e investigación a través de una coordinación integradora, con el trabajo de estas divisiones se conjuntan armónicamente el contenido y la organización escolar mediante la vinculación del trabajo de todos los departamentos académicos a la aplicación de planes y programas de estudio.

En apoyo a los departamentos académicos y divisiones de estudios, un Departamento de Desarrollo Académico que provee información y orientaciones necesarias acerca del diseño, evaluación y desarrollo curricular, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.

Con el esquema de administración matricial se distribuyen las cargas de trabajo de acuerdo a las necesidades que se presentan en la región, mediante la integración de equipos de trabajo interdisciplinarios e interdepartamentales con responsabilidades temporales para llevar a cabo proyectos de formación docente, investigación, difusión científica y tecnológica y vinculación.

La administración matricial permite superar la rigidez operativa característica de una estructura de órganos con una administración vertical y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Este cambio requirió definir funciones y puestos de una manera precisa para facilitar la interrelación entre el personal del instituto y evitar traslapes o duplicación de funciones, dicha información se presenta en este documento, que incluye además, el organigrama, niveles jerárquicos y relaciones de autoridad, así como funciones, diagramas de organización y puestos para conocimiento de todo el personal del instituto tecnológico a fin de que ejerzan cabalmente sus responsabilidades.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



Este manual es propiedad de la Secretaría de Educación Pública, por consiguiente deberá permanecer en el centro de trabajo para que pueda ser consultado por sus diversos elementos.

### OBJETIVO

Satisfacer la demanda de educación técnica superior con base en los requerimientos de la región, mediante la formación de profesionales para contribuir al desarrollo educativo del país.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



## FUNCIONES

### 0.0.0.0. DIRECCIÓN

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 la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico con bases en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la dirección general para su autorización.

- 3 Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la organización del instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.

Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.

Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

- 6 Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico, así como las de vinculación y orientación educativa.

Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

- 7 Dirigir y controlar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- 8 Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 1. Informar del funcionamiento del instituto a la Dirección General de Institutos Tecnológicos en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.

**0. 0. 0. 1. COMITÉ DE PLANEACIÓN**

Emitir opinión sobre los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazos del Instituto Tecnológico

Recomendar a la dirección estrategias para la ejecución de los planes de desarrollo del Instituto Tecnológico.

Opinar sobre las políticas de desarrollo del Instituto Tecnológico y recomendar su aplicación.

Recomendar a la dirección estrategias para el desarrollo de los procesos de planeación, programación y presupuestación del Instituto Tecnológico.

Recomendar a la dirección el establecimiento de convenios que favorezcan el desarrollo integral del Instituto Tecnológico

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.

**0. 0. 0. 2. COMITÉ DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**

Sugerir a la Dirección del Instituto Tecnológico el establecimiento de relaciones de intercambio con organismos e instituciones del sector productivo de bienes y servicios de la región.

Opinar sobre las acciones de vinculación con el sector productivo que realice el Instituto Tecnológico y proponer a la dirección, aquellas que contribuyan al logro de los objetivos del mismo.

Sugerir a la Dirección la realización de acciones de intercambio del Instituto Tecnológico, en materia de prestación de servicios de asesoría técnica y especializada, así como cursos de capacitación y de investigación tecnológica con el sector productivo de bienes y servicios de la región.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



Opinar acerca de los estudios que sobre demanda de recursos humanos del sector productivo de bienes y servicios de la región, realice el Instituto Tecnológico.

Opinar acerca de las modificaciones que como resultado de necesidades del sector productivo de bienes y servicios de la región, se realicen a los planes y programas del Instituto Tecnológico.

### 1. 0. 0. 0. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

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.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del Instituto Tecnológico para lo conducente.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación y evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo.

Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presupuestarlos a la Dirección para su aprobación.

Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.

Integrar las propuestas de modificaciones orgánico - funcionales y presentarlas a la Dirección del Instituto Tecnológico para su aprobación.

Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.

Coordinar las evaluaciones programática - presupuestal y del Instituto Tecnológico de conformidad con las normas aplicadas.

Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 3. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico de acuerdo a los establecimientos establecidos.
- 1. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social, bolsa de trabajo y orientación educativa del Instituto Tecnológico.
- 2. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico.
- 3. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del Instituto Tecnológico.
- 4. Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, las reuniones de planeación y vinculación del Instituto.
- 5. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto Tecnológico.
- 6. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados, proponer a la Dirección las medidas que mejoren el servicio.
- 7. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.
- 8. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

**1.0.0.1. CONSEJO EDITORIAL**

Editar opinión acerca de las políticas para la edición y difusión de libros, fonogramas y publicaciones periódicas, así como de programas educativos y culturales y proponer las que convengan para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.

Emitir opinión acerca de la publicación y difusión de obras científicas, tecnológicas, pedagógicas y culturales necesarias para la consulta de la comunidad del Instituto Tecnológico y que enriquezcan el acervo bibliográfico del mismo.

Opinar sobre la formulación y desarrollo de programas de difusión que contribuyan al mejoramiento cultural, científico y tecnológico del mismo.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Proponer estrategias para la protección de auditoría de los miembros de la comunidad del Instituto Tecnológico, así como las medidas para la salvaguarda del acervo cultural del mismo.

Proponer los mecanismos para la distribución de las publicaciones del Instituto Tecnológico.

**1. 1. 0. 0. DIVISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

Planear, coordinar, controlar y evaluar estructuras 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.

Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos.

Coordinar los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo anual del Instituto Tecnológico y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

Integrar y proponer las políticas y objetivos del Instituto Tecnológico conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.

Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico y proponer a la Subdirección de Planeación la gestión de las que procedan.

Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional del Instituto Tecnológico autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 1. Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Instituto Tecnológico.
- 2. Coordinar la evaluación presupuestaria del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- 3. Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- 4. Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
- 5. Coordinar la actividad de la División con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- 6. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

**1. 1. 1. 0. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Elaborar programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazos del Instituto Tecnológico de acuerdo a la normatividad vigente.

- 1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la División de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 2. Determinar con las áreas correspondientes, la demanda de servicios educativos del Instituto Tecnológico y las posibilidades de su atención, según la capacidad instalada y la factibilidad de expansión.
- 3. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos requeridos para la operación del instituto tecnológico, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 4. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la División de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 5. Presentar periódicamente a la División de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



### 1. 1. 2. 0. OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Participar en la elaboración de procedimientos para la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto del presupuesto del instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos a la División de Planeación Programación y Presupuestación para su consideración.

Elaborar conjuntamente con las diversas áreas del instituto la estructura educativa y la evaluación programática presupuestal del Instituto Tecnológico.

Asesorar a las diversas áreas del instituto en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.

Participar con las áreas correspondientes en la reprogramación del presupuesto autorizado para las unidades administrativas del Instituto Tecnológico.

Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la División de Planeación, Programación y Presupuestación.

Presentar periódicamente a la División de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

### 1. 1. 3. 0. OFICINA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO

Planear y diseñar los espacios educativos del Instituto Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Oficina y someterlos a la consideración de la División de Planeación, Programación y Presupuesto.

Elaborar el anteproyecto de inversión del Instituto Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

Controlar el avance del programa anual de inversión en construcciones y equipo que se realicen en el Instituto Tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**





- 3. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- 4. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

**1. 2. 1. 0. OFICINA DE PRÁCTICAS Y PROMOCIÓN PROFESIONAL**

Elaborar y aplicar programas de prácticas profesionales, así como de promoción profesional y seguimiento de egresados de los y exalumnos del Instituto Tecnológico.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Orientar, asesorar y controlar al alumnado del instituto tecnológico en la realización de las prácticas profesionales y organizar las visitas de alumnos a las empresas.

Formular y realizar estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados.

Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Presentar periódicamente a la División de Gestión Tecnológica y Vinculación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

**1. 2. 2. 0. OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO.**

Elaborar y aplicar programas para la prestación del servicio social de los alumnos del instituto tecnológico, así como el desarrollo de la comunidad.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Llevar el seguimiento de los convenios con organismos públicos de la región, que sean propicios para que el alumno del Instituto Tecnológico cumpla con el servicio social.

Orientar y asesorar al alumnado del Instituto Tecnológico en la prestación del servicio social.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Coordinar las actividades de la oficina, con las demás áreas de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Presentar periódicamente a la División de Gestión Tecnológica y Vinculación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

**1. 2. 3. 0. OFICINA DE SERVICIOS EXTERNOS**

Elaborar y aplicar programas de servicios externos del Instituto Tecnológico.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Organizar y controlar en los organismos públicos y privados de la región los cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el Instituto Tecnológico.

Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Presentar periódicamente a la División de Gestión Tecnológica y Vinculación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

**1. 3. 0. 0. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

Aplicar la estructura orgánica autorizada así como los procedimientos establecidos.

Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del instituto tecnológico tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.

Coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico.

Representar a la Dirección del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que ésta le encomiende.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el instituto tecnológico.

Apoyar a las áreas del instituto tecnológico en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.

Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del instituto tecnológico y comunidad en general.

- 1. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- 2. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

### 1.3.1.0. OFICINA DE DIFUSIÓN ESCRITA

Elaborar y aplicar programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del instituto tecnológico y de la dirección general mediante la utilización de medios escritos.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Difusión.

Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos y trípticos tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del instituto tecnológico.

Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Difusión.

Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Difusión reportes de las actividades desarrolladas en las oficinas.

### 1.3.2.0. OFICINA DE DIFUSIÓN AUDIOVISUAL

Elaborar y aplicar programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del instituto tecnológico y de la dirección general mediante la utilización de medios audiovisuales.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Difusión.



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



Elaborar y difundir boletines de radio y televisión relacionados con las actividades que se realizan dentro y fuera del instituto tecnológico.

Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiere para apoyar las funciones de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico.

Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Difusión.

Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Difusión reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

**1. 3. 3. 0. OFICINA DE EDITORIAL**

Apoyar a las áreas del instituto tecnológico en la edición de periódicos, folletos, boletines y revistas.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de comunicación y Difusión.

Reproducir el material que se requiera en el instituto tecnológico para el cumplimiento de la tarea.

Reproducir los trabajos científicos, culturales y artísticos que sean producto de investigación de profesores y alumnos del instituto tecnológico.

Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Difusión.

Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Difusión reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

**1. 4. 0. 0. DEPARTAMENTOS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

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 Secretaría de Educación Pública.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen a la institución en eventos regionales, estatales y nacionales.
- Organizar y promover eventos culturales deportivos y recreativos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región.
- Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión, de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
- Evaluar periódicamente el programa de actividades del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

**1.4.1.0. OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL**

- Elaborar y aplicar el programa anual de actividades culturales y artísticas del instituto tecnológico.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Actividades Extraescolares
- Organizar y controlar las celebraciones y eventos culturales y artísticos del instituto tecnológico que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones.
- Desarrollar y aplicar programas de investigación que propicien la identificación de la comunidad escolar con los auténticos valores culturales.
- Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Actividades Extraescolares.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Presentar periódicamente al Departamento de Actividades Extraescolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

**1. 4. 2. 0. OFICINA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA**

Elaborar y aplicar el programa anual de actividades deportivas y recreativas del instituto tecnológico.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Actividades Extraescolares.

Organizar y controlar las celebraciones y eventos deportivos y recreativos del instituto tecnológico que se realicen dentro y fuera de las instalaciones.

Coordinar la participación de la comunidad escolar en las actividades deportivas y recreativas de la comunidad.

Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Actividades Extraescolares.

Presentar periódicamente al Departamento de Actividades Extraescolares reportes de las actividades desarrolladas e la oficina.

**1. 5. 0. 0. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

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 Secretaría de Educación Pública.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo procedente.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento.

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.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- . Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  - . Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del instituto tecnológico así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  - . 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.
  - . Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
0. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

**. 1. 5. 1. 0. OFICINA DE CONTROL ESCOLAR**

- . Llevar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por instancias correspondientes.
- . Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Servicios Escolares.
- . Gestionar en coordinación con la oficina de servicios estudiantiles, cambios de adscripción, de carrera, convalidación de estudios, revisión, revalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales y otros.
- . Tramitar y gestionar exámenes y documentación relacionados con los estudios realizados por el alumnado.
- . Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Servicios Escolares.
- . Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del centro y someterlas a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.
- Coordinar las actividades del centro con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

**1. 6. 1. 0. OFICINA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

- Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del instituto tecnológico.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información.
- Implantar y mantener actualizados los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales del Centro de Información.
- Desarrollar métodos para conocer las necesidades de información del personal docente y de los investigadores para el desarrollo de nuevos proyectos.
- Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información.
- Presentar periódicamente al Centro de Información reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

**1. 6. 3. 0. OFICINA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

- Diseñar y aplicar mecanismos para la prestación de los servicios especializados.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información.
- Desarrollar e implantar programas para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Promover los servicios especializados entre el personal docente, los investigadores y la comunidad escolar.

Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información.

Presentar periódicamente al Centro de Información reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

**1. 2. 0. 0. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

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

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección del instituto tecnológico para lo conducente.

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 y vinculación del instituto tecnológico.

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 las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el y instituto tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización de personal docente que se realicen en el instituto tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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.

Dirigir y controlar el proceso de vinculación de los egresados del instituto.

Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 0. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
- 1. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del instituto tecnológico en los términos y plazos establecidos.

**. 2. 0. 0. 1. COMITÉ ACADÉMICO**

- 1. Emitir opinión sobre los planes y programas académicos sometidos a su consideración.
- Recomendar en su caso, la realización de proyectos de investigación educativa, científica y aplicada que proponga la Subdirección Académica.
- Emitir opinión sobre los proyectos institucionales de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
- Sugerir a la Subdirección Académica las estrategias para mejorar la organización y el funcionamiento académico del instituto tecnológico.
- Recomendar las estrategias para la optimización de los espacios educativos y equipo instrumental, así como los materiales requeridos para la práctica educativa.
- Recomendar el desarrollo de programas para estimular el desempeño relevante de los docentes en las áreas de docencia, investigación y vinculación.
- Emitir opinión y, en su caso, recomendar la realización de convenios de intercambio académico.
- Proponer a la Subdirección Académica la realización de programas para la formación de investigadores.
- 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.
- 0. Recomendar a la subdirección el desarrollo de proyectos orientados a la formación empresarial de los estudiantes del instituto tecnológico.
- 1. Proponer a la subdirección la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**. 2. 1. 0. 0. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS**

*[Handwritten signature]*

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 Secretaría de Educación Pública.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

*[Handwritten signature]*

Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación 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.

*[Handwritten signature]*

Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.

Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias básicas en el instituto tecnológico.

*[Handwritten signature]*

Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.

Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



1. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
2. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

### 2.2.0.0. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

- Planear coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a sistemas y computación que se impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de sistemas y computación que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
- Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación 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 impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
- Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
- Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de sistemas y computación en el instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 1. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
- 0. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- 1. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- 2. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

**2. 3. 0. 0. DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS**

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondiente a bioquímica e Industrias Alimentarias que se impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los lineamientos establecidos.

Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de bioquímica e industrias alimentarias que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación 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 bioquímica e industrias alimentarias que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

Coordinar los proyectos de inversión educativa, científica y tecnológico en las áreas de bioquímica e industrias alimentarias que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de bioquímica e industrias alimentarias relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
- 8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de bioquímica e industrias alimentarias en el instituto tecnológico.
- 9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
- 10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- 11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- 12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

**2.4.0.0. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA TIERRA**

- 1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ciencias de la tierra que se impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- 2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subsecretaría Académica para lo conducente.
- 3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- 4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de la tierra que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
- 5. Coordinar con la división de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias de la tierra que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**

- Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias de la tierra que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
- Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias de la tierra relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias de la tierra en el instituto tecnológico.
- Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
- 0. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- 1. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- 2. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

## 2. 6. 0. 0. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO - ADMINISTRATIVAS

Planear, coordinar controlar, y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ciencias económico - administrativas que se impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias económico - administrativas que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



- 9. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación con el Departamento de Desarrollo Académico.
- 10. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias económico - administrativas que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
- 11. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias - económico administrativas, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
- 12. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias económico - administrativas en el instituto tecnológico.
- 13. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
- 14. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- 15. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- 16. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

**2.7.0.0. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**

- 17. 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.
- 18. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
- 19. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- 20. Difundir los lineamientos teórico - metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y otros órganos competentes.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 9. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
- 10. Apoyar a las Divisiones de Estudios Profesionales 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.
- 11. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.
- 12. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del instituto tecnológico.
- 13. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección y del personal docente del instituto tecnológico.
- 14. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

*[Handwritten signature]*

**2.7.1.0. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

Desarrollar proyectos de investigación educativa que permitan elevar el nivel académico de los alumnos del Instituto Tecnológico.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico.

Participar en la realización de estudios para la detección de necesidades de actualización docente y orientación educativa, así como la generación y utilización de métodos y medios educativos.

Desarrollar estrategias para elevar el índice de eficiencia terminal del instituto tecnológico.

Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del departamento de desarrollo Académico.

Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

**2.7.2.0. COORDINACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

- Elaborar y aplicar programas de desarrollo y actualización del personal docente del instituto tecnológico.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico.
- Aplicar el modelo de formación docente e intercambio académico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- Proponer programas para la superación académica del personal docente acordes con los requerimientos del instituto tecnológico.
- Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de desarrollo Académico.
- Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

#### 2. 7. 3. 0. COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- Elaborar y aplicar programas de orientación educativa para aspirantes y alumnos del instituto tecnológico.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico.
- Coordinar la realización de campañas de orientación a la comunidad escolar sobre medicina preventiva y asistencia psicológica.
- Establecer mecanismos que permitan el desarrollo integral del alumnado del instituto tecnológico.
- Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de Desarrollo Académico.
- Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

#### 2. 7. 4. 0. COORDINACIÓN DE MÉTODOS Y MEDIOS EDUCATIVOS



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



- Elaborar y aplicar programas de métodos y medios educativos que faciliten el proceso enseñanza - aprendizaje.

- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlo a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico.

- Coordinar el diseño y aplicación de los métodos y medios educativos utilizados en el proceso enseñanza - aprendizaje.

- Investigar nuevos sistemas en el desarrollo y empleo técnico de los métodos y medios educativos.

- Realizar estudios para detectar necesidades de formación docente.

- Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de Desarrollo Académico.

- Presentar periódicamente al Departamento de desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

**2. 8. 0. 0. DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

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.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.

Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos establecidos.

Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y tramite de envío a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, en su caso.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionados con cargas, procesos y seguimientos académicos - administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- 0. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- 1. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

**. 2. 8. 1. 0. COORDINACIÓN DE CARRERAS**

- Programar y desarrollar las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración de la División de Estudios Profesionales.
- Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de las carreras que se ofrecen en el instituto tecnológico.
- Efectuar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio a nivel licenciatura.
- Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la División de Estudios Profesionales.
- Presentar periódicamente a la División de Estudios Profesionales reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**. 2. 8. 2. 0. COORDINACIÓN DE APOYO A LA TITULACIÓN**

- . Programar, desarrollar y coordinar las actividades de información, integración de documentos e impartición de cursos para el apoyo a la titulación de los alumnos del instituto tecnológico.
- . Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración de la División de Estudios Profesionales.
- . Orientar a los alumnos sobre las diferentes opciones de titulación y los requisitos para la integración de sus expedientes.
- . Asesorar a los alumnos sobre la impartición de cursos, asesorías académicas y revisión de trabajos para titulación, en coordinación con el departamento académico correspondiente.
- . Informar a los alumnos sobre la integración del jurado para efectos de titulación.
- . Integrar y controlar los expedientes de los aspirantes a titulación y tramitarlos una vez concluido el proceso.
- . Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la División de Estudios Profesionales.
- . Presentar periódicamente a la División de Estudios Profesionales reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

**. 2. 9. 0. 0. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

- . Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de posgrado que se imparten en el instituto tecnológico, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- . Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
- . Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- . Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudios de los posgrados que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
- . Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de posgrado y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envío a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, para autorización, en su caso.
- . Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con los cursos de posgrado que se impartan en el instituto tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- . Organizar, coordinar y evaluar la atención de alumnos de posgrado relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico - administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- . Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos de posgrado que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
- . Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- 0. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- 1. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

**2. 9. 1. 0. COORDINACIÓN DE POSGRADO**

- . Programar y desarrollar las actividades académicas relacionadas con los posgrados que se impartan en el instituto tecnológico.
- . Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- . Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de los posgrados que se ofrecen en el instituto tecnológico.
- . Efectuar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio a nivel de posgrado.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Presentar periódicamente a la División de Estudios de Posgrado e Investigación reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

### 3.0.0.0. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 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.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de cómputo, mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del instituto tecnológico para lo procedente.
- 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.
- Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del instituto tecnológico.
- Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del instituto tecnológico.
- Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del instituto tecnológico.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Cómputo del instituto tecnológico.
- Participar con la Subdirección de Planeación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al instituto tecnológico.
- Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



- 1. Informar del funcionamiento de la subdirección a la dirección del instituto tecnológico en los términos y plazos establecidos.

**. 3. 1. 0. 0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- 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 Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Determinar las necesidades de recursos del instituto tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
- Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como los estudios de factibilidad para su aplicación.
- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

**. 3. 1. 1. 0. OFICINA DE REGISTRO Y CONTROLES**

- Registrar y controlar los movimientos del personal que trabaja en el instituto tecnológico, así como sus remuneraciones, suspensiones, problemas de pago y demás incidencias.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- .. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y someterlos a la consideración del Departamento, de Recursos Humanos.
- . Realizar conjuntamente con la Oficina de Servicios al Personal los trámites administrativos que el personal del instituto tecnológico origine.
- . Proponer al Departamento de Recursos Humanos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.
- . Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Humanos.
- . Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

**3. 1. 2. 0. OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL**

- . Proporcionar los servicios relativos a certificaciones, constancias, prestaciones y demás servicios que se proporcionen al personal.
- . Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Humanos.
- . Efectuar los trámites que origine el personal de nuevo ingreso en coordinación con la Oficina de Registro y controles.
- . Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan los derechos y obligaciones del personal que trabaja en el instituto tecnológico.
- . Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Humanos.
- . Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

**3. 2. 0. 0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

- 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 Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar el programa operativo y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Aplicar a la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Determinar las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
- Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- 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.
- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

**. 3. 2. 1. 0. OFICINA DE TESORERÍA**

- Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros del instituto tecnológico se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos por las autoridades correspondientes.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.
- Vigilar la operación, control del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos bancarios del instituto tecnológico.
- Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
- Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.
- Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**

### 1. 3. 2. 2. 0. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

- Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al instituto tecnológico de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.
- Elaborar los estados financieros y demás informes contables del instituto tecnológico.
- Llevar, en coordinación con la Oficina de Control de Ingresos Propios, el registro y control de los ingresos propios del instituto tecnológico y formular la documentación correspondiente de acuerdo con lo establecido.
- Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que se realicen en el instituto tecnológico.
- Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.
- Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

### 1. 3. 2. 3. 0. OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

- Desarrollar los sistemas y controles que permitan registrar y optimizar los ingresos propios que por diversos conceptos capte el instituto tecnológico.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.
- Llevar el registro y control de las cuotas de cooperación voluntaria de los alumnos del instituto tecnológico.
- Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos propios del instituto tecnológico y elaborar conciliaciones bancarias.
- Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.
- Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



### 1.5.2.0. OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del instituto tecnológico.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Servicios Escolares.

Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de estas.

Realizar campañas de medicina preventiva y proporcionar atención médica a los alumnos cuando estos así lo requieran.

Tramitar y gestionar los títulos y cédulas profesionales de los egresados del instituto.

Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Servicios Escolares.

Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

### 1.6.0.0. CENTRO DE INFORMACIÓN

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

Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Centro de Información y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para lo conducente.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para el centro de Información y los procedimientos establecidos.

Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de institutos Tecnológicos.

Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el centro.

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



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



### 3. 3. 0. 0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del instituto tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar 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.

Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

### 3. 3. 1. 0. OFICINA DE ADQUISICIONES

Elaborar el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el instituto tecnológico.



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del instituto tecnológico.

Llevar el control e informar sobre el trámite de las adquisiciones efectuadas por los departamentos del instituto tecnológico.

Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

### 3. 3. 2. 0. OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.

Registrar, clasificar y almacenar los materiales y equipos que se reciban en el almacén.

Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

### 3. 3. 3. 0. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Programar, organizar e instrumentar los servicios de limpieza y vigilancia en el instituto tecnológico.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



- . Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el instituto tecnológico.
- . Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- . Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

**. 3. 4. 0. 0. CENTRO DE CÓMPUTO.**

- . Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.
  - . Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos, para lo conducente.
  - . Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Cómputo y los procedimientos establecidos.
  - . Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procedimiento de información del instituto tecnológico.
  - . Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del instituto tecnológico.
  - . Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
  - . Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como de la infraestructura del centro.
  - . Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de computo, a fin de mantenerlos actualizados en el instituto tecnológico.
  - . Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del instituto tecnológico.
- 2). Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que manejen equipos de cómputo afines.
  - 1). Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 2. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

**3. 4. 1. 0. COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

- Desarrollar y establecer los sistemas de captación, validación y explotación de información en el instituto tecnológico.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del centro de cómputo.
- Controlar y evaluar el análisis, diseño y programación de los sistemas aprobados.
- Desarrollar estudios orientados al manejo computarizado de la información utilizada en el instituto tecnológico.
- Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del centro de cómputo.
- Presentar periódicamente al centro de cómputo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

**3. 4. 2. 0. COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO**

- Proporcionar servicios de procesamiento electrónico de datos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del centro de cómputo.
- Controlar que la documentación fuente recibida para el procesamiento electrónico de datos, cumpla con los requisitos establecidos.
- Controlar la operación del equipo de cómputo y mantener registros de utilización y fallas.
- Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del centro de cómputo.
- Presentar periódicamente al centro de cómputo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**. 3. 5. 0. 0. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO**

*[Handwritten signature]*

- . Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del instituto tecnológico, con forme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- . Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y proponerlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
- . Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- . Determinar las necesidades de recursos para la prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del instituto tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
- . 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.
- . Coordinar las operaciones de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- . Coordinar los procesos de rehabilitación, instalación y montaje de maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios del instituto tecnológico, los de fabricación de refacciones, accesorios, prototipos y equipo didáctico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- . Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos al mantenimiento de equipo y maquinaria, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- . Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- . Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



### 3. 5. 1. 0. OFICINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- Programar, organizar y realizar los servicios de mantenimiento preventivo requeridos para la observación de la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo que requiere la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.
- Promover y participar en programas de capacitación del personal responsable del mantenimiento preventivo en el instituto tecnológico.
- Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
- Presentar periódicamente al Departamento de Mantenimiento de Equipo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

### 3. 5. 2. 0. OFICINA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- Programar, organizar y realizar los servicios de mantenimiento correctivo en el instituto tecnológico.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
- Elaborar los programas de mantenimiento correctivo que requieran la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.
- Promover y participar en programas de capacitación del personal responsable del mantenimiento correctivo del instituto tecnológico.
- Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
- Presentar periódicamente al Departamento de Equipo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



## I. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Director del Instituto Tecnológico  
**Clave:** E-0/40 hrs.  
**No. de plazas:** Una  
**Ubicación:** Instituto Tecnológico Superior de La Huerta  
**Permanencia en el puesto:** De conformidad con el artículo 16 de La Ley Organica del Instituto Tecnológico, el cargo tendrá una duración de 4 años pudiendo ser ratificado por un Segundo periodo.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** H. Junta Directiva del Instituto.

**Subordinados:**

Subdirector de Planeación; jefes de las divisiones de planeación, programación y presupuestación; gestión tecnológica y vinculación; comunicación y difusión; actividades extraescolares; servicios escolares; y Jefe de Centro de información.  
 Subdirector Académico; Jefes de los departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ciencias económico - administrativas; Jefe de la División de Estudios Profesionales, y Jefe del departamento de Estudios de Posgrado e Investigación. Subdirector de



**ITS DESCENTRALIZADO  
 DE LA HUERTA, JAL.  
 DIRECCION  
 GENERAL**



Servicios Administrativos; jefes de los departamentos de recursos humanos; recursos financieros; recursos materiales y servicios; mantenimiento de equipo; Jefe del Centro de Cómputo; auxiliares administrativos; y secretarías.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el instituto tecnológico, conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

- Proponer a la Junta de Gobierno del Instituto Tecnológico, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el instituto, con base en estudios de demanda educativa.
- Proponer a la Junta Directiva del Instituto Tecnológico la actualización de la estructura orgánica del instituto, con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades de la región.
- Determinar con los directivos y funcionarios docentes, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Validar la información de la estadística básica del instituto de la planeación de los servicios educativos.
- Determinar las necesidades de recursos y ampliación de la planta física del instituto y presentarlas a la Junta Directiva del Instituto Tecnológico para lo conducente.
- Dirigir la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de inversión del instituto.
- Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del instituto.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Integrar y validar la información que requiera la Junta Directiva así como la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

- Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del instituto.
- Establecer, con los directivos y funcionarios docentes del instituto, la calendarización de las reuniones de trabajo.
- Promover en el instituto la integración y el funcionamiento de las academias.
- Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del instituto.
- Presentar a la Junta Directiva y en su caso, a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la estructura educativa del instituto y una vez autorizada aplicarla.
- Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales.
- Proponer a la Junta Directiva del Instituto Tecnológico los candidatos para ocupar los puestos de funcionarios docentes en el instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

- Proponer a la Junta Directiva del Instituto Tecnológico, las altas, promociones y validar las bajas, licencias y demás incidencias del personal del instituto, para el trámite correspondiente.
- Validar la información relativa a las compensaciones, premios, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del instituto.
- Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del instituto que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal de instituto.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 5. Promover los programas de capacitación y actualización de personal no docente del instituto.
- 6. Acordar con la delegación sindical del instituto, los asuntos relacionados con la situación laboral del personal.
- 7. Vigilar que la distribución cancelación reexpedición de cheques, así como los reintegros a la Tesorería de la Federación se realicen conforme a las normas establecidas.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

- 1. Aprobar la documentación justificativa del gasto ejercido en el instituto y remitirla a la Junta Directiva y en su caso, Dirección General de Institutos Tecnológicos para lo conducente.
- 2. Ejercer y comprobar los ingresos propios del instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
- 3. Aprobar y vigilar los informes financieros a la Junta Directiva y en su caso, a la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- 4. Gestionar financiamiento alternativo para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

- 1. Autorizar la compra, a través de ingresos propios, del material de oficina y el de mantenimiento que requiera el instituto.
- 2. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles y equipo del instituto.
- 3. Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el instituto, se realicen conforme a las normas aplicables.
- 4. Solicitar a la Junta Directiva y en su caso, a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, autorización para la compra extraordinaria de bienes instrumentales que requiera el instituto, a través de ingresos propios o del presupuesto autorizado.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Solicitar a la Junta Directiva y en su caso, a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la baja de bienes del activo fijo que se encuentren en desuso.
- Aprobar el programa de adquisiciones y de mantenimiento del instituto.
- Vigilar que la prestación de los servicios generales se realice conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

- Vigilar que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.
- Aprobar el calendario de reuniones de las academias de maestros del instituto.
- Propiciar el desarrollo de eventos académicos que sean foros de expresión e intercambio de la actividad docente.
- Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas de los candidatos seleccionados a participar en cursos de actualización y posgrado.
- Vigilar que el proceso enseñanza - aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.
- Evaluar con la participación de la Subdirección Académica, el desarrollo de las actividades docentes.
- Evaluar la eficiencia académica del instituto tomando en consideración los diferentes elementos que intervienen en el proceso enseñanza - aprendizaje.

**EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:**

- Informar a la Junta Directiva y en su caso, a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los resultados de las reuniones, congresos o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el instituto.
- Promover la incorporación del instituto tecnológico a organismos de carácter científico y tecnológico.
- Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con las especialidades que ofrece el instituto y a los lineamientos emitidos por las autoridades educativas correspondientes.
- Promover el estímulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL.**



- 6. Promover la incorporación de los investigadores del instituto tecnológico a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
- 7. Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a la Junta Directiva del Instituto y en su caso, a la Dirección General de Institutos Tecnológicos y a los organismos que proporcionan su financiamiento.
- 8. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología.
- 9. Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del instituto.

*[Handwritten signature]*

**EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:**

- 10. Difundir las carreras que ofrece el instituto como medio de desarrollo profesional en el área científico - tecnológica y de importancia para el avance económico social de la región y del país.
- 11. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y recreativos que organice el instituto.
- 12. Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.
- 13. Promover en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el instituto y al campo de acción de las mismas.
- 14. Promover y apoyar los programas asistenciales destinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

- 15. Aprobar los programas de visitas de profesores a empresas y de especialistas de empresas al instituto.
- 16. Aprobar los programas de visitas y prácticas profesionales de los alumnos del instituto a las diferentes empresas de la región.
- 17. Validar la documentación que acredite la participación la participación del personal de las empresas en los cursos de capacitación, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa aplicable así como de la Dirección General de Instituto Tecnológicos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



- Proponer a la H. Junta Directiva del Instituto y en su caso, a la Dirección General de institutos Tecnológicos el establecimiento de convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo.
- Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre la Dirección General de Institutos Tecnológicos y el sector productivo de bienes y servicios.

**EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:**

- Vigilar la integración y actualización de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto a la escolaridad de los alumnos del instituto.
- Apoyar y vigilar los procesos de titulación de los alumnos, de acuerdo con las diferentes opciones establecidas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- Autorizar la expedición de constancias y demás documentos que acrediten la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

**EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:**

Difundir entre los alumnos del instituto, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas de crédito, así como las disposiciones a las que se sujetarán los aspirantes.

**EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:**

- Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del instituto.
- Evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal del instituto y determinar los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que procedan.
- Supervisar la optimización del uso de talleres y laboratorios.

**COMUNICACIÓN**

**tema:** Unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Externa:**

Gobierno Estatal, Presidencias Municipales, Dirección General de Institutos Tecnológicos, otras instituciones educativas y empresas y organismos del sector público y privado.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:**

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Cinco años mínimo en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

**Aspectos personales:**

Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:**

Subdirector de Planeación

**Categoría:**

E - 0/40 Hrs.

**Número de Plazas:**

Una

**Ubicación:**

Instituto Tecnológico



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



## RELACIONES DE AUTORIDAD

efe Inmediato: Director del Instituto Tecnológico

subordinados: Jefes de las Divisiones de planeación, programación y presupuestación; gestión tecnológica y vinculación; Jefes de Departamento y oficinas de comunicación y difusión; actividades extraescolares; servicios escolares; Jefe del Centro de Información y secretaría.

## PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación; de gestión tecnológica y vinculación; comunicación y difusión; servicios escolares y extraescolares; y bibliotecas del Instituto Tecnológico.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

- Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
- Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del instituto tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
- Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del instituto tecnológico.
- Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y presentarlos al director del instituto para su autorización.
- Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal del instituto tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
- Coordinar la integración de la estadística básica del instituto tecnológico y sistema de información.
- Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del instituto tecnológico y presentarlas al director del instituto para lo procedente.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



- 3. Fungir como Secretario Técnico en el comité de Planeación del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

- . Asignar el personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- . Verificar la integración y funcionamiento del Consejo Editorial y del Comité académico.
- . Integrar el consejo editorial del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y verificar su funcionamiento.
- . Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del instituto tecnológico y verificar su cumplimiento.
- . Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al director del instituto tecnológico para lo conducente.
- . Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
- . Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

**EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

- . Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
- . Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
- . Dirigir 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.
- . Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica.
- . Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Coordinar el funcionamiento del Centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

**EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:**

- Coordinar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del instituto tecnológico.
- Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al instituto tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
- Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el instituto tecnológico.
- Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
- Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

- Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades educativas y la Junta Directiva del Instituto.
- Asignar el personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
- Proponer la contratación del personal de la subdirección al Director del instituto tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.
- Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección y promover su actualización.
- Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

- 1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes del personal de la subdirección cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- 3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4. Solicitar la aplicación de los ingresos propios del instituto tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

- 1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2. Presentar al Director del instituto tecnológico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
- 3. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
- 4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.
- 5. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requieren en las áreas de subdirección.
- 6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

**EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:**

- 1. Coordinar y controlar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



1. Coordinar y controlar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del instituto tecnológico.
2. Coordinar la incorporación de los alumnos del instituto tecnológico al régimen facultativo del Seguro Social.
3. Promover la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del instituto tecnológico.
4. Verificar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
5. Vigilar que los servicios asistenciales del instituto tecnológico, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**COMUNICACIÓN**

- Internas:** Director del Instituto Tecnológico, Subdirector Académico, Subdirector de Servicios Administrativos, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.
- Externas:** Dirección General de Institutos Tecnológicos y organismos públicos y privados.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- scolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
- nacionalidad:** Mexicana
- xperiencia:** Tres años en el ejercicio profesional o docente.
- onocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistemas de educación superior y política educativa.
- spectos personales:** Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad;

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración.

*[Handwritten signature]*

► **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:** Jefe de División de Planeación, Programación y Presupuestación

**Clave:** E - 0/40 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Subdirección de Planeación

*[Handwritten signature]*

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:** Subdirector de Planeación

**Subordinados:** Jefes de las oficinas de Desarrollo Institucional; Programación y Evaluación Presupuestal; de construcción y equipamiento; analista y secretaria.

*[Handwritten signature]*

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

*[Handwritten signature]*

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**

*[Handwritten signature]*



- Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del instituto tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
- 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.
- Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y presentar los resultados al Subdirector de Planeación para lo conducente.
- Llevar a cabo las acciones de evaluación programático - presupuestal del instituto tecnológico y presentar los resultados al Subdirector de Planeación para lo conducente.
- Llevar a cabo la integración de la estadística básica del instituto tecnológico y sistemas de información.
- Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del instituto tecnológico y presentarlas al subdirector de Planeación para su aprobación.
- Fungir como miembro en el Comité de Planeación del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

- Asignar al personal de la División de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Planeación del instituto tecnológico.
- Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del instituto tecnológico y verificar su cumplimiento.
- Participar en la integración de propuestas modificación de estructura orgánica y presentarlas al Subdirector de Planeación.
- Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del instituto tecnológico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

- Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

- Difundir entre el personal de la División las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades educativas y la Junta Directiva del Instituto.
- Asignar al personal de la División de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
- Proponer la selección y contratación de personal de la División al Subdirector de Planeación.
- Presentar al Subdirector de Planeación los movimientos e incidencias del personal académico de la División de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la División a su cargo.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado de la División conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Solicitar al Subdirector de Planeación viáticos y pasajes para el personal de la División cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar al Subdirector de Planeación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la División de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados de la División a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Presentar al Subdirector de Planeación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del instituto tecnológico para su autorización y trámite correspondiente.
- Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito de la División.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Proporcionar al Subdirector de Planeación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la División.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector de Planeación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de computo e información; y personal adscrito a su área.

**Externa:** Dirección general de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Planeación y organización; programación y presupuestación; sistemas de evaluación; ciencias de la educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el instituto tecnológico.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse; y capacidad para la toma de decisiones.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional

**Salario:** E - 0/40 hrs.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** División de Planeación, Programación y Presupuestación

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**efe inmediato:** Jefe de la División de Planeación, Programación y Presupuestación

**subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo y evaluación institucional, así como participar en la organización y sistemas administrativos del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de la División de Planeación, Programación y Presupuestación.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe de la División de Planeación, Programación y Presupuestación.
- Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- Llevar a cabo la elaboración de los programas de desarrollo institucional, así como los manuales administrativos del instituto tecnológico.
- Participar en la implementación de los sistemas administrativos que realicen los órganos de las oficinas centrales.
- Realizar periódicamente el inventario de los planes, proyectos y programas de desarrollo de la zona de influencia del instituto tecnológico.
- Llevar a cabo la evaluación institucional con base en los lineamientos establecidos por instancias superiores.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- . Observar las disposiciones que para el desempeño para su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- . Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 0. Ejercer el presupuesto autorizado por la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a la formación.
- 2. Ser responsables de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 3. Proporcionar en los plazos y términos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

*[Handwritten signature]*

**COMUNICACIÓN**

- Interna:** Jefe de la División y personal no docente del instituto tecnológico.
- Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**SPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Educación:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía, economía u otras relacionadas con el área.
- Experiencia:** Un año en puesto similar.
- Conocimientos:** Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

> **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:**

Jefe de la oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria

**Clave:**

E - 0/40 hrs.

**No. de Plazas:**

Una

**Ubicación:**

División de Planeación, Programación y Presupuestación

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la programación y evaluación presupuestaria del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- Elaborar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico.
- Elaborar e integrar la estructura educativa y la evaluación programática presupuestal del instituto tecnológico.
- Solicitar e integrar las necesidades que sobre recursos humanos, financieros y servicios requieren las unidades administrativas del instituto tecnológico.
- Participar con las áreas del instituto tecnológico en el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- . Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación pública.
- . Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- . Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- . Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.
- 0. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 1. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean encomendadas por instancias superiores.
- 2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

*[Handwritten signature]*

**COMUNICACIÓN**

- Interna:** Jefe de la División y personal no docente del Instituto Tecnológico.
- Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

*[Handwritten signature]*

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Educación:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, economía, contaduría u otras relacionadas con el área.
- Experiencia:** Un año en puesto similar.
- Conocimientos:** Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**

*[Handwritten signature]*



**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

*[Handwritten signature]*

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:**

Jefe de la oficina de Construcción y equipamiento

**Carga:**

E - 0/40 hrs.

**No. de Plazas:**

Una

**Ubicación:**

División de Planeación, Programación y Presupuestación

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:**

Jefe de la División de Planeación, Programación y Presupuestación

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

*[Handwritten signature]*

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la construcción y equipamiento del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de la División de Planeación, Programación y Presupuestación.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe de la División de Planeación, Programación y Presupuestación.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- . Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- . Asesorar, integrar y elaborar el anteproyecto de inversión del instituto tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos por instancias superiores.
- . Revisar, elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas, técnicas y relaciones de equipo, aulas, talleres y laboratorios.
- . Vigilar el ajuste de la institución del equipo y maquinaria al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas e informar de anomalías.
- . Realizar, con las áreas correspondientes, el seguimiento y control del equipo y maquinaria que no se use en el instituto tecnológico para propiciar su tránsito interinstitucional.
- . Verificar que el material y el equipo remitido al instituto tecnológico por diversas instancias cumpla con las cantidades y características solicitadas.
- . Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- 0. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 1. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 2. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.
- 3. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe de la División y personal no docente del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Externas:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

*[Handwritten signature]*

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, ingeniería, arquitectura u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general; construcción y equipamiento; planeación, organización; y sistemas y procedimientos.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

**IDENTIFICACIÓN**

*[Handwritten signature]*

**Nombre del puesto:** Jefe de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación

**Clave:** E - 0/40 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Subdirección de Planeación

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:** Subdirector de Planeación

**Subordinados:** Jefes de las oficinas de prácticas y promoción profesional; servicio social y Desarrollo comunitario; Servicios Externos; Auxiliar Administrativo; y secretaria.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica y vinculación del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

- . Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
- . Determinar objetivos, metas y actividades de la División que den respuestas a las necesidades detectadas.
- . Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la División a su cargo.
- . Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos al Subdirector de Planeación para lo conducente.
- . Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la División a su cargo.
- . Participar en la integración de la estadística y los sistemas de información del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

- . Asignar al personal de la División de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- . Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico.
- . Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la División y verificar su cumplimiento.
- . Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



### EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

- Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a este rubro.
- Llevar a cabo el intercambio de la información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos, social y privado.
- Realizar 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.
- Elaborar programa de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica.
- Fungir como miembro del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- Controlar la operación de las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

### EN MATERIA DE DOCENCIA:

- Ejercer la docencia frente a grupo un mínimo de cuatro horas - semana - mes en materias afines a su formación.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Aplicar en la División las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita las autoridades educativas así como la Junta Directiva del Instituto.
- Asignar al personal de la División de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
- Proponer la selección y contratación de personal de la División al Subdirector de Planeación.
- Presentar al Subdirector de Planeación los movimientos e incidencias del personal adscrito a la División de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la División, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Solicitar al Subdirector de Planeación viáticos y pasajes para el personal de la División cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar al Subdirector de Planeación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la División de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la División a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos
- Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la División.
- Proponer al Subdirector de Planeación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas de la División.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del instituto tecnológico.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**acionalidad:** Mexicana

**xperiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**onocimientos:** Administración general; ciencias de la educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el instituto tecnológico.

**spectos personales:** Sentido de la responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse para la toma de decisiones.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**IDENTIFICACIÓN**

**ombre del puesto:** Jefe de la oficina de Prácticas y Promoción Profesional

**lave:** E - 0/40 hrs.

**o. de Plazas:** Una

**ubicación:** Jefe de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

**ibordinados:** No los requiere el puesto

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional del personal en el instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



e la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

- . Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- . Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- . Elaborar y desarrollar los programas de estadias técnicas del personal docente en la industria.
- . Propiciar el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar y las empresas de la región.
- . Coordinar los servicios de asesoría externa que proporcione el instituto tecnológico.
- . Tramitar las constancias de cumplimiento de las prácticas profesionales del instituto tecnológico.
- . Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región.
- . Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- 0. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 1. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 2. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.
- 3. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



### COMUNICACIÓN

**Interna:** Jefe de la División, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Educación:** Título en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Ciencias de la educación; administración general; planeación, organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de la responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.

**Categoría:** E - 0/40 hrs.

**Número de Plazas:** Una

**Ubicación:** División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION GENERAL



subordinados:

No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con el servicio social del alumnado del instituto tecnológico y el desarrollo de la comunidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el servicio social.

Registrar y controlar a los alumnos que realizan el servicio social, así como los reportes que éstos presenten.

Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuven a la realización del servicio social.

Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo comunitario de la región.

Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

- 1. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 2. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
4. Realzar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe de la División, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:** Jefe de la oficina de Servicios Externos

**Categoría:** E - 0/40 hrs.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JALISCO  
DIRECCION  
GENERAL**



**o. de Plazas:**

Una

**ubicación:**

División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Jefe de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los servicios externos que proporcione el instituto tecnológico.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

Promover entre los organismos públicos y privados de la región los cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el instituto tecnológico.

Seleccionar al personal docente que lleve a cabo el diseño, desarrollo y la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento que ofrezca el instituto tecnológico.

Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir de los servicios externos del instituto tecnológico.

Llevar el control de los servicios de asesoría que proporcione el instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Vigilar el uso adecuado, conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del instituto tecnológico, utilizados en las actividades de servicios externos.

Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

- 1. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 2. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 3. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación
- 4. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### COMUNICACIÓN

**Superior:** Jefe la División, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Formación:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Requisitos:**

Ciencias de la Educación; administración general; planeación, organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

**IDENTIFICACIÓN**

**Título del puesto:**

Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión

**Categoría:**

E - 0/40 hrs.

**Cantidad de Plazas:**

Una

**Ubicación:**

Subdirección de Planeación y Vinculación.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:**

Subdirector de Planeación y Vinculación

**Subordinados:**

Jefes de las oficinas de difusión escrita; difusión audiovisual; editorial; auxiliares administrativos; fotógrafo y secretaria.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**CONTENIDO EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**



ITS DESCENTRALIZADA  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



- Programar las actividades de comunicación y difusión del instituto tecnológico.
- Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión del instituto tecnológico.
- Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
- Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.
- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Editorial del instituto tecnológico.

**N MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Editorial del instituto Tecnológico.
- Difundir los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
- Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en valor aplicables para este rubro.
- Representar al director del instituto tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

**N MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

- Promover y difundir el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos social y privado.
- Participar con las áreas correspondientes en 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.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 3. Participar con las áreas correspondientes en la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto tecnológico, así como de asesoría tecnológica.

*[Handwritten signature]*

**EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:**

- Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del instituto tecnológico.
- Coordinar la atención de visitantes al instituto tecnológico y proporcionarles la información respectiva.
- Desarrollar las actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productivos académicas del instituto tecnológico.
- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del instituto.

*[Handwritten signature]*

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

- Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

*[Handwritten signature]*

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

- Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades educativas así como la Junta Directiva del Instituto.
- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
- Proponer la selección y la contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación.
- Presentar al Subdirector de Planeación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- i. Apoyar a las áreas del instituto tecnológico en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo.
- ii. Difundir actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del instituto tecnológico para promover la integración del mismo.

*[Handwritten signature]*

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

*[Handwritten signature]*

- i. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- ii. Solicitar al Subdirector de Planeación, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- iii. Presentar al Subdirector de Planeación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

*[Handwritten signature]*

- i. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ii. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento a su cargo.
- iii. Proponer al Subdirector de Planeación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

**COMUNICACIÓN**

**Destinatarios:** Subdirector de Planeación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**

*[Handwritten signature]*



externa:

Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

Administración general; ciencias de la educación; técnicas de redacción y estilo, medios de comunicación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el instituto tecnológico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse; capacidad para la toma de decisiones.

**IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:

Jefe de la Oficina de Difusión Escrita

Categoría:

E - 0/40 hrs.

Cantidad de Plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de Comunicación y Difusión

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato:

Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión

Subordinados:

No los requiere el puesto



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la difusión escrita del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regionales y estatales.

Organizar la elaboración de la memoria periodística del instituto tecnológico.

Llevar seguimiento y control de la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales, artísticos, y en general, material que se requiera para el logro de los objetivos.

Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

1). Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana -mes, en materias afines a su formación.

2). Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



2. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### COMUNICACIÓN

tema: Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

educación: Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de la comunicación u otras relacionadas con el área.

experiencia: Un año en puesto similar

conocimientos: Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

### IDENTIFICACIÓN

nombre del puesto: Jefe de la oficina de Difusión Audiovisual

sueldo: E - 0/40 hrs.

número de Plazas: Una

ubicación: Departamento de Comunicación y Difusión

### RELACIONES DE AUTORIDAD



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



efe inmediato: Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión

ubordinados: No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la difusión audiovisual del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.
- Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regionales.
- Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en la elaboración del material audiovisual que se requiere para reforzar la función de docencia, investigación y vinculación.
- Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Ejercer en presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



- 1). Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2). Proporcionar en los términos y plazos establecidos información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 3). Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### COMUNICACIÓN

- tema: Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
- tema: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- educación: Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de la comunicación u otras relacionadas con el área.
- experiencia: Un año en puesto similar
- conocimientos: Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
- aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

### IDENTIFICACIÓN

- Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Editorial
- Salario: E - 0/40 hrs.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Comunicación y Difusión

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la obra editorial del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.
- 2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.
- 3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- 4. Efectuar la composición y formación de las publicaciones que edite el instituto tecnológico.
- 5. Proporcionar el servicio de mimeografía y fotocopiado en el instituto tecnológico.
- 6. Distribuir las publicaciones editadas por el instituto tecnológico conforme a los lineamientos establecidos.
- 7. Observar las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, y procedimientos establecidos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación
- 0. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 1. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

- Interna:** Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
- Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Educación:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de la comunicación u otras relacionadas con el área.
- Experiencia:** Un año en puesto similar
- Conocimientos:** Ciencias de la Comunicación; administración general; planeación organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
- Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

**IDENTIFICACIÓN**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Nombre del puesto:**

Jefe del departamento de Actividades Extraescolares

**Categoría:**

E - 0/40 hrs.

**No. de Plazas:**

Una

**Ubicación:**

Subdirección de Planeación y Vinculación

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Subdirector de Planeación y Vinculación

**Subordinados:**

Jefes de las oficinas de promoción cultural, promoción deportiva; auxiliar administrativo; y secretaria.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar a cabo las actividades de promoción cultural y deportiva del instituto tecnológico.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### PRIMERA EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación en la región.

Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.

Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



- Fungir como miembro del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

*[Handwritten signature]*

- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico y fungir como miembro del mismo.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
- Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para ese rubro.

*[Handwritten signature]*

**EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:**

- Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del instituto tecnológico.
- Participar en la integración de equipos deportivos y grupos culturales que representen al instituto en eventos regionales, estatales y nacionales.
- Organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen en el instituto tecnológico.
- Organizar programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías tradicionales, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.

*[Handwritten signature]*

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

- Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

*[Handwritten signature]*

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

- Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación.

Presentar al Subdirector de Planeación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

**N MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Solicitar al Subdirector de Planeación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes

Presentar al subdirector de Planeación, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**N MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

Otorga visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

Proponer al Subdirector de Planeación, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el departamento.

**COMUNICACIÓN**

**Destinatario:** Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes del departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del instituto tecnológico.

**Destinatario:** Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**SPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- scolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
- acionalidad:** Mexicana
- xperiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.
- onocimientos:** Administración general; cultural y deporte; trabajo social; ámbitos sociales y de la comunidad; medidas de higiene y salud; y técnicas de dinámica grupal.
- spectos personales:** Creatividad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; seriedad y discreción; y disposición para relacionarse con los demás.

**IDENTIFICACIÓN**

- ombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Promoción Cultural
- lave:** E - 0/40 hrs.
- o. de Plazas:** Una
- ubicación:** Departamento de Actividades Extraescolares

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

- efe inmediato:** Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares
- ubordinados:** Promotores Culturales



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la promoción cultural y artística en el instituto tecnológico.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
- Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño a su puesto.
- Promover la participación de la comunidad escolar en actividades culturales y artísticas.
- Proponer la realización de eventos culturales y artísticos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región.
- Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos culturales y artísticos a los lugares a donde se verifiquen los eventos en que participe el instituto tecnológico.
- Programar y controlar el uso adecuado de instalaciones y equipo en los eventos culturales y artísticos del instituto tecnológico.
- Elaborar la memoria de actividades artísticas y culturales del instituto tecnológico.
- Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- 0. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 1. Ejercer el puesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes en materias afines a su formación.
- 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.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### COMUNICACIÓN

**terna:** Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

**terna:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**educación:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, pedagogía, sociología u otras relacionadas con el área.

**experiencia:** Un año en puesto similar

**conocimientos:** Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



**ave:** E - 0/40 hrs.

**b. de Plazas:** Una

**ubicación:** Departamento de Actividades Extraescolares

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

**Subordinados:** Promotores Deportivos

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la promoción deportiva en el instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Actividades de Extraescolares.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
- Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- Promover y coordinar los eventos deportivos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región.
- Controlar y evaluar la instrucción deportiva del alumnado del instituto tecnológico.
- Vigilar y controlar el equipo y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



1. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos deportivos a los lugares donde se verifiquen los eventos en que participe el instituto tecnológico.
2. Elaborar la memoria de actividades deportivas del instituto tecnológico.
3. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
4. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
5. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Ejercer la docencia frente al grupo en un mínimo de cuatro horas -semana - mes, en materias afines a su formación.
7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Proporciona en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancia superiores.
9. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### COMUNICACIÓN

- Interna:** Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.
- Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: educación física, administración, pedagogía, sociología u otras relacionadas con el área.
- Experiencia:** Un año en puesto similar
- Conocimientos:** Ciencia de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



procedimientos; y metodología de la investigación.

**Apectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

**Cve:** E - 0/40 hrs.

**N. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Subdirección de Planeación.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:** Subdirector de Planeación.

**Subordinados:** Jefes de las oficinas de control escolar; servicios estudiantiles; auxiliares administrativos; médico escolar; y secretaria.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del Instituto Tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

- 1 Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el instituto tecnológico.
- 2 Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



- 3. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
- 4. Coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Planeación para lo conducente.
- 5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
- 6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

**N MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

- 1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- 2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
- 3. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

**N MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:**

Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.

- 1. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el instituto tecnológico.
- 2. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación equivalencia y regularización de estudios que se generen en el instituto tecnológico
- 3. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del instituto tecnológico.

Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**II MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:**

- 1 Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del instituto tecnológico y realizar el seguimiento respectivo.
- 2 Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
- 3 Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiere, así como la inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.
- 4 Organizar y controlar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados del instituto tecnológico.
- 5 Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
- 6 Entregar a los egresados título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

**III MATERIA DE DOCENCIA:**

- 1 Ejercer la docencia frente a grupo en mínimo de cuatro horas - semana -mes, en materias afines a su formación.

**IV MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 1 Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
- 2 Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
- 3 Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación.
- 4 Presentar al Subdirector de Planeación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5 Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

**V MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Planeación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Planeación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**E MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer al Subdirector de Planeación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector de Planeación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información, personal adscrito a su área; y personal docente y alumnos del instituto tecnológico.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Escolaridad:**

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

Administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, pedagogía y psicología.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

**> IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:**

Jefe de la Oficina de Control Escolar

**Clave:**

P - 39

**No. de Plazas:**

Una

**Ubicación:**

Departamento de Servicios Escolares

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:**

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con el control escolar en el instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

Verificar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción.

Integrar y controlar los expedientes de los alumnos del instituto tecnológico.

Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de procedimientos de control escolar.

Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

Apoyar a la diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general; organización y control de datos; manejo de estadística; y manejo de planes y programas de estudio.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Servicios Estudiantiles

**Cve:** P - 39

**N de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Servicios Escolares.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Escolares

**Subordinados:** No los requiere el puesto



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con los servicios estudiantiles.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

Promover el otorgamiento de becas por instituciones públicas y privadas de la región.

Proporcionar al alumno orientación profesional psicológica cuando éste así lo requiera.

Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas.

Realizar y controlar el pago a los alumnos becarios.

Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

- 2). Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean conferidos con los procedimientos establecidos.
- 3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



## COMUNICACIÓN

**Interna:** Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Educación:** Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general; organismos y control de datos; manejo de estadística; y manejo de planes y programas de estudio.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe del Centro de Información

**Cve:** E - 0/40 hrs.

**N de Plazas:** Subdirección de Planeación

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:** Subdirector de Planeación

**Subordinados:** Jefes de las oficinas de organización bibliográfica; servicios a usuarios; servicios especializados; auxiliar administrativo; y secretaria.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

llevar a cabo las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

- . Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivos de documentos en el instituto tecnológico.
- . Determinar objetivos, metas y actividades del Centro de Información que den respuesta a las necesidades detectadas.
- . Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Centro de Información.
- . Participar en acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Centro de Información.
- . Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
- . Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Información y presupuestarlas al Subdirector de Planeación para su atención.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

- . Asignar al personal del Centro de Información de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- . Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Información y verificar su cumplimiento.
- . Coordinar la integración de los centros de información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA:**

- . Coordinar las actividades de organización bibliográfica, servicios a usuarios y servicios especializados.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Centro de Información.
- Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información y someterlas a la consideración de la Subdirección de Planeación.
- Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.

#### **EN MATERIA DE DOCENCIA**

- Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semanas-mes, en materias afines a su formación.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Aplicar en el Centro de Información las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
- Asignar al personal del Centro de Información de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
- Proponer la selección y contratación de personal del Centro de Información al Subdirector de Planeación.
- Presentar al Subdirector de Planeación los movimientos e incidencias del personal adscrito al Centro de Información de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada la plantilla de personal del Centro de Información.
- Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al Centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



## N MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- 1 Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Centro de Información conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 2 Solicitar al Subdirector de Planeación, viáticos y pasajes para el personal del Centro de Información cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- 3 Presentar al Subdirector de Planeación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Centro de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## N MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Centro de Información a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Centro de Información.

Proponer al Subdirector de Planeación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del Centro de Información.

## COMUNICACIÓN

**Destinatario:** Subdirector de Planeación; jefes de departamento y división; jefe del centro de cómputo; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del instituto tecnológico.

**Destinatario:** Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## SPECIFICACIONES DE PUESTO:



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**Escolaridad:**

Título profesional de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

Administración general; sistema de clasificación y control de material bibliográfico; técnicas de comunicación; y archivonomía.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad y disciplina; seriedad en su trato con alumnos y maestros; sentido del orden; capacidad para dirigir y controlar personal; y habilidad para orientar sobre material bibliográfico.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:**

Jefe de la Oficina de Organización Bibliográfica

**Categoría:**

E - 0 / 40 hrs.

**Cantidad de Plazas:**

Una

**Ubicación:**

Centro de información

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:**

Jefe del Centro de Información

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con organización bibliográficas del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1 Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Centro de Información.
- 2 Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Información.
- 3 Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- 4 Elaborar y mantener actualizado la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del instituto tecnológico.
- 5 Seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico del instituto tecnológico.
- 6 Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico del instituto tecnológico.
- 7 Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para los investigadores, personal docente y alumnado.
- 8 Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.
- 9 Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- 1 Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 1 Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 1 Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.
- 1 Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



4. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

*[Handwritten signature]*

### COMUNICACIÓN

**Interna:** Jefe del Centro de Información, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

*[Handwritten signature]*

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### SPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Educación:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: biblioteconomía, informática, administración u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archivonomía; e informática.

*[Handwritten signature]*

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Servicios a Usuarios

**Categoría:** E - 0 /40 hrs.

**Número de Plazas:** Una

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**ubicación:** Centro de Información

### ELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro de Información

**Subordinados:** No las requiere el puesto

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios a usuarios del Centro de Información del instituto tecnológico.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Centro de Información.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Información.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

Evaluar periódicamente los servicios de información y el caso de desviaciones proponer medidas orientadas a su mejoramiento.

Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior del Centro de Información.

Difundir la información más relevante y actual entre la comunidad tecnológica.

Promover cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.

Aplicar métodos para conocer las necesidades de información del personal docente y de investigadores para el desarrollo de sus proyectos.

Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio al usuario y someterlas a la consideración del Jefe del Centro de Información.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



0. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
1. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
2. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su puesto.
4. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

- Interna:** Jefe del Centro de Información, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.
- Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**SPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Formación académica:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: biblioteconomía, Informática, administración u otras relacionadas con el área.
- Experiencia:** Un año en puesto similar



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Conocimientos:**

Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archivonomía; e informática.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.

*[Handwritten signature]*

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Servicios Especializados

**Categoría:** E - 0 /40 hrs.

**Cantidad de Plaza:** Una

**Ubicación:** Centro de Información

*[Handwritten signature]*

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro de Información

**Subordinados:** No los requiere el puesto

*[Handwritten signature]*

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios especializados que proporcione el Centro de Información a usuarios del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Elabora relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Centro de Información.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Información.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



- . Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
  - . Desarrollar e implementar programas para establecer y ampliar la red de conexiones con sistema de información nacionales y extranjeras.
  - . Promover los servicios especializados entre el personal docente, investigadores y comunidad escolar.
  - . Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio especializado y someterlo a la consideración del Jefe del Centro de Información.
  - . Elaborar, difundir y vigilar el reglamento de servicios especializados del Centro de Información.
  - . Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
  - . Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
0. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
  1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.
  2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
  3. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
  4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

tema: Jefe del Centro de Información, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Biblioteconomía, informática, administración u otras relacionados con el área.

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Conocimientos:

Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archivonomía; e informática.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.

### > IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:

Subdirector Académico

Carga:

E - 0/40 hrs.

No. de Plazas:

Una

Ubicación:

Instituto Tecnológico

### RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Director del Instituto Tecnológico

Subordinados:

Jefes de los departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ciencias económico - administrativas; desarrollo académico; jefes de la división de estudios profesionales; jefe de departamento de posgrado e investigación; y secretaria.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico, así como de estudios profesionales y de posgrado.

*[Handwritten signature]*

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

- Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
- Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al Subdirector de Planeación para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
- Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlo al Subdirector de Planeación para lo conducente.
- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección a su cargo.
- Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
- Presentar al subdirector del instituto tecnológico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
- Fungir como miembro del Comité de Planeación del instituto tecnológico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

- Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- Integrar el Comité Académico del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Integrar las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del instituto tecnológico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**EN MATERIA ACADÉMICA:**

- Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
  - Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
  - Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
  - Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
  - Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
  - Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al Subdirector de Planeación para su publicación.
  - Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
  - Proponer el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
  - Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.
0. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del instituto.

**EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN**

- Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al Director del instituto tecnológico para su aprobación.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.
- Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los jefes de división y departamentos académicos.
- Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
- Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Planeación para su difusión.
- Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
- Verificar la utilización óptima de laboratorio y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica del investigador del área a su cargo.
- Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.

**EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

- Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo al Director del instituto tecnológico.
- Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico.
- Proponer la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en actividades de las unidades de producción y consumo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

- Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
- Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 1. Proponer la contratación de personal de la subdirección al Director del instituto tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.
- 2. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 3. Otorgar el visto a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.
- 4. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del instituto tecnológico.
- 5. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la subdirección a su cargo y presentarlas al Subdirector de Servicios Administrativos para su atención.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

- 1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos viáticos y pasajes del personal de la subdirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- 3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4. Solicitar la aplicación de los ingresos propios del instituto tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

- 1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

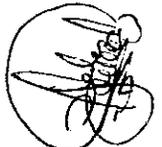


**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



2. Presentar al Director del instituto tecnológico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente
3. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.
5. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la subdirección.
6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

*[Handwritten signature]*



### COMUNICACIÓN

**Interna:** Director del instituto tecnológico, Subdirector de Planeación y Vinculación; Subdirector de Servicios Administrativos; unidades orgánicas a su cargo, personal docente; y privados.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos y organismos públicos y privados.

*[Handwritten signature]*

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

**Educación:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Tres años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

**Aspectos personales:** Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la

*[Handwritten signature]*



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

*[Handwritten signature]*

► **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Ciencias Básicas  
**Clave:** E - 0 / 40 hrs.  
**No. de Plazas:** Una  
**Ubicación:** Subdirección Académica

*[Handwritten signature]*

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirector Académico  
**Subordinados:** Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

*[Handwritten signature]*

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

- Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
- Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
 DE LA HUERTA, JAL.  
 DIRECCION  
 GENERAL**



- . Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del departamento.
- . Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
- . Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
- . Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
- . Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
- . Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

- . Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- . Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
- . Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- . Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
- . Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**EN MATERIA ACADÉMICA:**

Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.

Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las ciencias básicas.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Aplicar los lineamientos técnicos-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas.
- Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
- Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamentos de Ciencias Básicas y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
- Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
- Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
- 0. Asignar asesores para la revisión de trabajos, e impartición de cursos para la titulación.
- 1. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

- Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

**EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:**

- Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las ciencias básicas y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
- Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
- Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 1. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección Académica para su difusión.
- 2. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
- 3. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 4. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
- 5. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscrito al área a su cargo.
- 6. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

- 1. Elaborar programas de gestión tecnológica y Vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
- 2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y Vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, que incidan en las áreas de ciencias básicas.
- 3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnicas, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

- 1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
- 2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura y los perfiles de puestos autorizados.
- 3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico de conformidad con las normas establecidas.
- 4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**





Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

*[Handwritten signature]*

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y no docente del instituto tecnológico.

*[Handwritten signature]*

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

*[Handwritten signature]*

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general, pedagogía; tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico; administración escolar; psicología educativa; y sociología.

*[Handwritten signature]*

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

**IDENTIFICACIÓN**

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**Nombre del Puesto:**

Jefe del Departamento de Sistemas y Computación

**Clave:**

E - 0 / 40 hrs.

**No. de plazas:**

Una

**Ubicación:**

Subdirección Académica

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Subdirector Académico

**Subordinados:**

Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

- Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
- Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
- Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del departamento.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
- Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
- Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
- Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
- Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Asignar en coordinación con la División de Estudios profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
- Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**EN MATERIA ACADÉMICA:**

- Elaborar propuesta de programas de estudio relacionados con las áreas de sistemas y computación y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
- Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de sistemas y computación.
- Aplicar los lineamientos técnicos - metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de sistemas y computación.
- Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 5. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Sistemas y Computación y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
- 7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 3. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
- 1. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscritos al departamento a su cargo.
- 0. Asignar asesores para la revisión de trabajos, e impartición de cursos para titulación.
- 1. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

- Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

**EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:**

- Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de sistemas y computación y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
- 1. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
- Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
- Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
- 1. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
- Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
- 9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
- 10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

- 1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
- 2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionadas con las áreas de sistemas y computación.
- 3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia tecnológica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

- 1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
- 2. Asignar al departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
- 3. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
- 4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
- 6. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

- 1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 2. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

- 1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
- 3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
- 4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
- 5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

**EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:**

- 1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**COMUNICACIÓN:**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Interna:

Subdirector Académico; jefes de departamento y división, jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

Externa:

Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con sistemas y computación.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años en ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

**> IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:

Jefe del Departamento de Bioquímica e Industrias Alimentarias.

Clave:

E - 0/40 hrs.

No. de Plazas:

Una

Ubicación:

Subdirección Académica



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato: Subdirector Académico  
Subordinados: Jefes de proyectos, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionadas con las áreas de bioquímica e industrias alimentarias 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.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- Participar en la integración del Comité académico del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
- Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
- Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

### EN MATERIA ACADÉMICA:

- Elaborar propuesta de estudio relacionado con las áreas de bioquímica e industrias alimentarias y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
- Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de bioquímica e industrias alimentarias.
- Aplicar los lineamientos técnico - metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de bioquímica e industrias alimentarias.
- Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
- Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de bioquímica e industrias alimentarias y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales según corresponda.
- Utilizar en forma óptima de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



- 0. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
- 0. Asignar asesores para la revisión de trabajos, e impartición de cursos para titulación
- 1. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

- 0. Ejercer la docencia frente al grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

**EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:**

- 0. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de bioquímica e industrias alimentarias y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
- 2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
- 3. Elaborar propuestas de convenios tecnológicos relacionadas con el departamento a su cargo.
- 4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
- 5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección Académica para su difusión.
- 6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
- 7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
- 9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas el desempeño académico adscritos al área a su cargo



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 0. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realizan en el departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

- Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
- Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionada con las áreas de bioquímica e industrias alimentarias.
- Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

- Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
- Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
- Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizadas la plantilla de personal del departamento a su cargo.
- Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.
- Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

*[Handwritten signature]*

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

*[Handwritten signature]*

- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
- Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
- Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

*[Handwritten signature]*

- Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

**EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:**

- Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

*[Handwritten signature]*

**COMUNICACIÓN**

**Interna:**

Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal docente y no docente del instituto tecnológico.

**Externa:**

Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con bioquímica e industrias alimentarias.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Ciencias de la Tierra.

**Clave:** E -0/40 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Subdirección Académica

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirector Académico

**Subordinados:** Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, Prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivo, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité académico del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
- Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**EN MATERIA ACADÉMICA:**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería de ciencias de la tierra y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
- Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ciencias de la tierra.
- Aplicar los lineamientos técnicos - metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ingeniería de ciencias de la tierra.

*[Handwritten signature]*

- Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
- Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ingeniería de ciencias de la tierra y enviarlos a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
- Utilizar en forma óptima los espacios educativos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica y docentes del área a su cargo.

*[Handwritten mark]*

- Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscritos al departamento a su cargo.
- Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para la titulación.
- Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

- 1. Ejercer la docencia frente al grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

**EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:**

- 1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ciencias de la tierra y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
- 2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
- 1. Elaborar propuestas de convenios tecnológicos relacionadas con el departamento a su cargo.
- 2. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
- 3. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección Académica para su difusión.
- 4. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
- 5. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 6. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
- 7. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas el desempeño académico adscritos al área a su cargo
- 8. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realizan en el departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.

Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionada con las áreas de ciencias de la tierra.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

- Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
- Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
- Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizadas la plantilla de personal del departamento a su cargo.

- Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.
- Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

**EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:**

- Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**COMUNICACIÓN**

Interna: Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal docente y no docente del instituto tecnológico.

Externa: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con Ciencias de la Tierra.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

► **IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Ciencias Económico-administrativas

Clave: E - 0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

**RELACIONES DE AUTORIDAD:**

efe inmediato: Subdirector Académico

subordinados: Jefes de proyectos, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité académico del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**EN MATERIA ACADÉMICA:**

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias económico - administrativas y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ciencias económico - administrativas.
- 3. Aplicar los lineamientos técnico metodológico para el diseño y uso de apoyo didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ciencias económico - administrativas.
- 5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
- 6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de las ciencias económico - administrativas y enviarlos a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
- 7. Utilizar en forma óptima los espacios de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica y docentes del área a su cargo.
- 9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscritos al departamento a su cargo.
- 10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para la titulación.
- 11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

**N MATERIA DE DOCENCIA:**

Ejercer la docencia frente al grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

**N MATERIA DE INVESTIGACIÓN:**

Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ciencias económico - administrativas y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.

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



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



3. Elaborar propuestas de convenios tecnológicos relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento su cargo y presentar los resultados a la Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas el desempeño académico adseritos al área a su cargo
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realizan en el departamento a su cargo.

**EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

- Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
- Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionada con las áreas de ciencias económico - administrativas.
- Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

- Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
- Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizadas la plantilla de personal del departamento a su cargo.
- Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.
- Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

**N MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**N MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS:**

Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

**Clave:** E -0/40 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Subdirección Académica

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirector Académico

**Subordinados:** Coordinadores de investigación educativa, actualización docente, orientación educativa, métodos y medios educativos, auxiliar administrativo y secretaria.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del instituto tecnológico.

Determinar objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas.

Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.

Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

**EN MATERIA DE SUPERVISIÓN**

Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ciencias económico - administrativas.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.
6. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
3. Participar con los departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el instituto tecnológico.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**EN MATERIA ACADÉMICA:**

1. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región.
2. Participar en los procesos de desarrollo curricular con los departamentos académicos correspondientes.
3. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza - aprendizaje.
4. Proponer programas de superación académica del personal docente del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

**EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar el personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acorde con los requerimientos del instituto tecnológico.
4. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
5. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

- . Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- . Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- . Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

- . Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- . Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
- Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
- Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

### EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

- Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

### COMUNICACIÓN

**Interna:** Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

### SPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Formación académica:** Titulo profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ingenierías y estudios en ciencias de la educación.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

**> IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Investigación Educativa.

**Clave:** E - 0 / 40 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Desarrollo Académico

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar estudios que permitan proponer acciones para elevar el nivel académico del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Establecer y desarrollar proyectos de investigación educativa para evaluar el nivel académico de los aspirantes y alumnos del instituto, así como de los egresados que permitan determinar la eficiencia del mismo.

Realizar investigaciones sobre problemas de deserción, reprobación, retención de la matrícula por carrera y eficiencia terminal y proponer medidas correctivas.

Participar en las actividades de evaluación e inducción de los alumnos de nuevo ingreso.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



1. Realizar investigaciones sobre el aprovechamiento escolar.
2. Participar con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en el seguimiento de egresados.
3. Ejercer la docencia frente al grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.
4. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura en pedagogía, psicología u otra relacionada con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Pedagogía, psicología educativa y formación de docentes.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del puesto:** Coordinador de Actualización Docente

**Nivel:** E - 0 / 40 hrs.

**No. de Plazas:** Una



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Ubicación: Departamento de Desarrollo Académico

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la formación y actualización de los docentes del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Determinar necesidades de formación y actualización de docentes del instituto tecnológico.
- Establecer programas de formación y actualización de docentes, en base a las necesidades detectadas.
- Desarrollar eventos que propicien la superación académica de los docentes del instituto tecnológico.
- Difundir programas y eventos que propicien la formación, actualización y superación académica del personal docente del instituto tecnológico.
- Ejercer la docencia frente al grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura en áreas afines al puesto.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Psicología educativa y formación de docentes.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

**> IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Orientación Educativa

**Clave:** E - 0 / 40 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Desarrollo Académico

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con los problemas derivados del proceso enseñanza - aprendizaje de los alumnos del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



1. Establecer programas de orientación a los alumnos para su integración al instituto tecnológico.
2. Desarrollar campañas de orientación a la comunidad escolar sobre medicina preventiva.
3. Brindar asistencia psicológica a los alumnos que así lo requieran.
4. Ejercer la docencia frente al grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.
5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Título profesional a nivel licenciatura en psicología.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Psicología educativa y clínica.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

*[Handwritten signature]*

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Métodos y Medios Educativos

**Clave:** E - 0 / 40 hrs.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**No. de Plazas:**

Una

**Ubicación:**

Departamento de Desarrollo Académico

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Diseñar y desarrollar modelos didácticos y promover su utilización entre el personal docente del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- . Proporcionar los elementos teóricos y metodológicos que permitan a los docentes ubicar y sistematizar su ejercicio en coordinación con los jefes de departamento respectivos.
- . Desarrollar con las áreas correspondientes, metodologías para el logro de aprendizajes significativos.
- . Asesorar al docente en la preparación de clases y conducción organizada del proceso enseñanza - aprendizaje en el aula, así como en el empleo adecuado de los programas de estudio.
- . Establecer programas encaminados al diseño y desarrollo de materiales didácticos.
- . Participar con el personal docente en la elaboración, empleo y evaluación de materiales didácticos y en el uso de equipo audiovisual en el proceso enseñanza - aprendizaje.
- . Ejercer la docencia frente al grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.
- . Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Interna:

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura en pedagogía, psicología u otra relacionada con el área.

Experiencia:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

Psicología educativa y pedagogía y manejos de aparatos y materiales didácticos.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

**IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto:

Jefe de la División de Estudios Profesionales

Clave:

E -0/40 hrs.

No. de Plazas:

Una

Lugar de Ubicación:

Subdirección Académica

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato:

Subdirector Académico

Subordinados:

Coordinadores de carrera y de apoyo a la titulación; auxiliares; administrativo y secretaria.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



ordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de estas carreras.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la educación superior tecnológica en la región.

- 1. Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que se imparten en el instituto tecnológico al Subdirector Académico, para la integración del programa operativo anual de la subdirección.
- 2. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la división de estudios profesionales.
- 3. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
- 4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
- 5. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
- 6. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
- 7. Fungir como miembro del Consejo Editorial y de los comités de planeación y gestión tecnológica y vinculación.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

- 1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- 2. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 1. Asignar en coordinación con el Departamento Académico correspondiente, los integrantes del jurado para titulación.
- 2. Turnar al Departamento de Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cédula profesional.
- 3. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**N MATERIA ACADÉMICA:**

1. Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico y difundir los aprobados.
2. Elaborar documentos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudio, relacionados con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.
3. Solicitar a los jefes de los departamentos académicos, el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen.
4. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos de la subdirección.
5. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.
6. Integrar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica de los departamentos y presentarlos al Subdirector Académico para su publicación.
7. Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Proponer programas de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo al Subdirector Académico.
9. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en las coordinaciones a su cargo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**N MATERIA DE DOCENCIA:**

Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

**N MATERIA DE INVESTIGACIÓN:**

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

**N MATERIA DE APOYO A LA TITULACIÓN:**

- Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
- Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos de titulación.
- Coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a efecto la presentación para titulación.
- Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.

**N MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:**

- Aplicar en la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
- Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
- Proponer la selección y contratación de personal de la división al Subdirector Académico.
- Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la división a su cargo y promover su actualización.
- Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el persona docente y de investigación de la división a su cargo.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la división a su cargo y presentarlos al Subdirector Académico para su atención.

**N MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal de la división, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**N MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división.

Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la división.

**COMUNICACIÓN**

Interna:

Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**externa:**

Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**escolaridad:**

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**nacionalidad:**

Mexicana

**experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**conocimientos:**

Administración general; pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, tecnología educativa y sociología.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:**

Coordinador de Carreras

**Salario:**

E - 0/40 hrs.

**No. de Plazas:**

Una

**Ubicación:**

División de Estudios Profesionales

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:**

Jefe de la División de Estudios Profesionales

**Subordinados:**

No los requiere el puesto



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la coordinación a su cargo y someterlas a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

Llevar el control administrativo del personal docente de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.

Asignar cartas y llevar el seguimiento del control académico - administrativo de los alumnos relativos a su curriculum personal.

Proporcionar a los alumnos de las carreras todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académicos - administrativos.

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

Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.

Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación, conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



2. Ejercer la docencia frente a grupo en mínimo de cuatro horas - semanas - mes, en materias afines a su formación.
3. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

*[Handwritten signature]*

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe de la división, jefe de los departamentos académicos, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Formación:** Titulado en licenciatura, preferentemente en cualquiera de las áreas afines al puesto

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general, tecnología acorde con las especialidades que se imparten en el instituto tecnológico, tecnología educativa, administración escolar y didáctica.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción, y sentido de responsabilidad.

*[Handwritten signature]*

**IDENTIFICACIÓN**

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**Nombre del Puesto:**

Coordinador de Apoyo a la Titulación.

**Clave:**

E - 0/40 hrs.

**No. de Plazas:**

Una

**Ubicación:**

División de Estudios Profesionales

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:**

Jefe de la División de Estudios Profesionales

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Apoyar a los alumnos del Instituto Tecnológico en el proceso de titulación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la coordinación a su cargo y someterlas a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

Elaborar y distribuir folletos que describan el proceso de titulación.

Impartir pláticas para dar a conocer el proceso de titulación.

Revisar la documentación requerida para la integración del expediente.

Dar a conocer las fechas de presentación para titulación al alumno así como el jurado.

Elaborar actas y constancias de titulación, así como registro de titulados.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- 0. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 1. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación, conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
- 2. Ejercer la docencia frente a grupo en mínimo de cuatro horas - semanas - mes, en materias afines a su formación.
- 3. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
- 5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

*[Handwritten signature]*

**Interna:**

Jefe de la división, jefe de los departamentos académicos, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

**Externa:**

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

*[Handwritten signature]*

**Educación:**

Titulado en licenciatura, preferentemente en cualquiera de las áreas afines al puesto

**Experiencia:**

Un año en puesto similar

**Conocimientos:**

Administración general, tecnología acorde con las especialidades que se imparten en el instituto tecnológico, tecnología educativa, administración escolar y didáctica.

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción, y sentido de responsabilidad.

**> IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Departamento de Estudios de Posgrados e Investigación.

**Categoría:**

E - 0/40 hrs.

**Número de Plazas:**

Una

**Lugar de Ubicación:**

Subdirección Académica.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:**

Subdirector Académico.

**Subordinados:**

Coordinador de posgrado; auxiliar administrativo y secretarías.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico, así como la atención a los alumnos de estos posgrados.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la educación superior tecnológica en la región.

Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que se imparten en el instituto tecnológico al Subdirector Académico, para la integración del programa operativo anual de la subdirección.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento de estudios profesionales.

Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.

Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.

Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

Fungir como miembro del Consejo Editorial y de los comités de planeación y gestión tecnológica y vinculación.

**N MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento.

Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**N MATERIA ACADÉMICA:**

Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico y difundir los aprobados.

Elaborar documentos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudio, relacionados con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje derivados de los planes de estudio de posgrado que se imparten en el instituto tecnológico.

Solicitar a los jefes de los departamentos académicos, el personal docente e investigadores que se requieran para integrar la plantilla del personal para dar atención a los estudios de posgrado que se ofrece en el Instituto Tecnológico.

Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos de la subdirección.

Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.

Integrar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica de los departamentos y presentarlos al Subdirector Académico para su publicación.

Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Proponer al Subdirector Académico, programas de becas para la superación académica de docentes del departamento a su cargo.

Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en las coordinaciones a su cargo.

Coordinar el desarrollo de programas de investigación educativa, así como el diseño y utilización de materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo.

**N MATERIA DE DOCENCIA:**

Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

**N MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:**

Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades educativas así como la Junta Directiva del Instituto.

Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico.

Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo y promover su actualización.

Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del departamento a su cargo.

Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del departamento a su cargo y presentarlos al Subdirector Académico para su atención.

**N MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**N MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS:**

Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



### COMUNICACIÓN

**Interna:** Subdirector Académico; jefe de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

### SPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Educación:** Grado de Maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, tecnología educativa y sociología.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Posgrado

**Categoría:** E - 0/40 hrs.

**Número de Plazas:** Una



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**Ubicación:**

División de Estudios de Posgrado e Investigación.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**efe inmediato:**

Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

**subordinados:**

No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar las actividades relacionadas con los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la coordinación a su cargo y someterlas a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

Llevar el control administrativo del personal docente de los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.

Integrar la plantilla del personal para la atención a los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.

Proporcionar a los alumnos de posgrado todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académicos - administrativos.

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



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.

Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

- 1. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 2. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación, conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
- 3. Ejercer la docencia frente a grupo en mínimo de cuatro horas - semanas - mes, en materias afines a su formación.
- 4. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
- 6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### COMUNICACIÓN

**Destinatario:** Jefe de la división, jefe de los departamentos académicos, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

**Destinatarios:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

**Requisitos:** Título en licenciatura, preferentemente en cualquiera de las áreas afines al puesto

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general, tecnología acorde con los posgrados que se imparten en el instituto



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



tecnológico, tecnología educativa, administración escolar y didáctica.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción, y sentido de responsabilidad.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre de Puesto:**

Subdirector de Servicios Administrativos.

**Categoría:**

E - 0 / 40 hrs.

**Número de Plazas:**

Una

**Ubicación:**

Instituto Tecnológico.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Director del Instituto Tecnológico.

**Subordinados:**

Jefes de los departamentos de recursos humanos, recursos financieros; recursos materiales y servicios; mantenimiento de equipo; jefe del Centro de Cómputo; y secretaría.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACION:**

Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo al Subdirector de Planeación para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.

Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico.

Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.

Participar en las acciones de evaluación programática - presupuestales que se realicen en la subdirección a su cargo.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

Fungir como miembro del Comité de Planeación del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

Asignar al personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del instituto tecnológico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Representar al Director del instituto tecnológico en los actos y comisiones especiales que se encomienden.

**EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:**

Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.

Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del instituto tecnológico.

Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



*[Handwritten signature]*

Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del instituto tecnológico.

Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.

Controlar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del instituto tecnológico.

Validar y tramitar ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico.

Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del instituto tecnológico.

Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el instituto tecnológico.

**N MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico y proponer su gestión al director del mismo.

Coordinar la integración del presupuesto del instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al instituto tecnológico de acuerdo con las normas lineamientos establecidos.

Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del instituto tecnológico.

Coordinar la administración de los ingresos propios del instituto tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

**N MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del instituto tecnológico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto tecnológicos se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del instituto tecnológico.

Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.

Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del instituto tecnológico para su funcionamiento.

Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del instituto tecnológico.

**COMUNICACIÓN**

**Responsables:** Director del instituto Tecnológico; Subdirector de Planeación; Subdirector Académico; unidades orgánicas a su cargo; personal docente; y alumnos.

**Destinatarios:** Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicos y privados.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Requisitos de escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Requisitos de nacionalidad:** Mexicana.

**Requisitos de experiencia:** Tres años en el ejercicio profesional o docente.

**Requisitos de conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

**Requisitos de aspectos personales:** Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
**Categoría:** E - 0/40 hrs.  
**Cantidad de plazas:** Una  
**Ubicación:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirector de Servicios Administrativos.  
**Subordinados:** Jefes de las oficinas de registro y controles; servicios al personal; auxiliares administrativos; prefectos; y secretaria.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

- 1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del instituto tecnológico.
- 2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos al Subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
 DE LA HUERTA, JAL.  
 DIRECCION  
 GENERAL**



Gestionar la asignación de recursos humanos, requeridos para la ejecución del programa operativo anual del instituto tecnológico.

Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.

Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

**N MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

Asignar el personal de departamento de conformidad con la estructura orgánica y puesto autorizados.

1. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

2. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**N MATERIA DE DOCENCIA:**

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

**N MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emite la Secretaría de Educación Pública.

2. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del instituto tecnológico.

3. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al instituto tecnológico.

4. Organizar la integración y tramite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



*[Handwritten signature]*

Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del instituto tecnológico.

Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del instituto tecnológico.

Mantener actualizada la plantilla de personal del instituto tecnológico.

Presentar los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico al Subdirector de Servicios Administrativos.

Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación personal para el personal técnico, manual y administrativo del instituto tecnológico.

Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el instituto tecnológico.

**N MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

Participar en el ejercicio y control de presupuesto asignado al departamento conforme con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos, de conformidad los procedimientos correspondientes.

Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de acuerdo los procedimientos establecidos.

*[Handwritten signature]*

**N MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento.

*[Handwritten signature]*

**N MATERIA DE SUPERVISIÓN:**

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al instituto tecnológico, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y requerimientos establecidos.

**COMUNICACIÓN**

**terna:** Subdirector de Servicios Administrativos: Jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información, personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

**terna:** Dirección General de los Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto

**SPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**colaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**cionalidad:** Mexicana

**periencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente

**nocimientos:** Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

**pectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Registros y Controles.

**Categoría:** P - 39

**Número de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Recursos Humanos

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con los registros y controles del personal del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- Realizar el proceso de capacitación al personal administrativo.
- Realizar el reclutamiento, selección e inducción del personal del instituto tecnológico.
- Elaborar y mantener actualizadas la plantilla y la nómina del personal del instituto tecnológico.
- Efectuar y registrar el pago del personal que labora en el instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Registrar y controlar las incidencias del personal y las sanciones correspondientes cuando éstas ameriten.

- Integrar y mantener actualizados los expedientes individuales del personal del instituto tecnológico.
- Proponer al Departamento de Recursos Humanos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.
- Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 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.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### COMUNICACIÓN

**Destinatario:** Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

**Destinatarios:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Formación académica:** Pasante o titulado de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Requisitos:**

Administración general; administración de personal; movimientos e incidencias de personal; control de horario de labores; elaboración de nóminas de personal; auditorías administrativas; y relaciones públicas.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Servicios al Personal

**Categoría:** P - 39

**Número de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Recursos Humanos

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios al personal del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1) Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Humanos



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

Proporcionar a las autoridades competentes la información relativa al inventario de recursos humanos del instituto tecnológico.

Gestionar ante las dependencias correspondientes la solución a problemas de pago derivados de servicios al personal.

Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Requisitos:** Pasante o titulado de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades:



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general; administración de personal; movimientos e incidencias de personal; control de horario de labores; elaboración de nóminas de personal; auditorías administrativas; y relaciones públicas.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros

**Categoría:** E - 0 / 40 hrs.

**Cantidad de Plazas:** Una

**Ubicación:** Subdirección de Servicios Administrativos

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Subdirector de servicios Administrativos

**Subordinados:** Jefes de las oficinas de tesorería; contabilidad y presupuesto; control de ingresos propios; auxiliar administrativo; y secretaria.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al instituto tecnológico.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

- 1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico.
- 2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al Subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
- 3. Gestionar la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico.
- 4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
- 5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
- 6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

- 1. Asignar el personal de departamento de conformidad con la estructura orgánica y puesto autorizados.
- 2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
- 3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

**EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:**

Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



*[Handwritten signature]*

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del instituto tecnológico.
5. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación personal para el personal técnico, manual y administrativo del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Determinar las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico y proponer su gestión al Subdirector de Servicios Administrativos.
2. Integrar el anteproyecto del presupuesto del instituto tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al instituto tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Desarrollar los sistemas de contabilidad, fisealización y tesorería del instituto tecnológico.
5. Administrar los ingresos propios del instituto tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
3. Participar en los procesos de adquisición de los recursos materiales del instituto tecnológico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:**

- 1. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al instituto tecnológico, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:**

Subdirector de Servicios Administrativos: Jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información, personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

**Externa:**

Dirección General de los Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:**

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Dos años en el ejercicio profesional o docente

**Conocimientos:**

Administración general, administración de recursos financieros, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

**IDENTIFICACIÓN**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Nombre del Puesto:**

Jefe de la Oficina de la Tesorería

**Clave:**

P - 39

**No. de Plazas:**

Una

**Ubicación:**

Departamento de Recursos Financieros

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

**Subordinados:**

No lo requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la tesorería del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Establecer la coordinación necesaria con los Bancos orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del instituto tecnológico.
5. Coordinar la reservación y adquisición de boletos de avión que permita la atención de concesiones de servicios conferidos al personal del instituto tecnológico.
6. Evaluar el funcionamiento y el control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arcos de caja se efectúen en la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, contaduría, u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad, análisis y síntesis; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse;



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



sentido de responsabilidad; honestidad y discreción en el manejo de fondos y valores.

► **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la oficina de Contabilidad y Presupuesto

**Clave:** P - 39

**No. de Plazas:** Una

**Lugar de Ubicación:** Departamento de Recursos Financieros

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del departamento de Recursos Financieros

**Subordinados:** No lo requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad y el ejercicio del presupuesto del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
- Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 5. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del instituto tecnológico.
- 6. Formular las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje el instituto tecnológico.
- 7. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.
- 8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- 9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, contaduría, u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**Conocimientos:**

Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción en el manejo de fondos y valores.

**> IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de la Oficina de Control de Ingresos Propios

**Clave:**

P - 39

**No. de Plazas:**

Una

**Lugar de Ubicación:**

Departamento de Recursos Financieros

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con el control de ingresos propios del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Llevar el registro y control de cobro de cursos propedéutico, exámenes extraordinarios y demás cargos especiales.
5. Mantener actualizados los libros de contabilidad que se utilicen por concepto de ingresos propios en el instituto tecnológico y llevar el control de los recibos oficiales.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
7. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
11. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Escolaridad:

Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, contaduría, u otras relacionadas con el área.

Experiencia:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción en el manejo de fondos y valores.

► **IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto:

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Clave:

E - 0 / 40 hrs.

No. de Plazas:

Una

Lugar de Ubicación:

Subdirección de Servicios Administrativos.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato:

Subdirector de Servicios Administrativos.

Subordinados:

Jefes de las oficinas de adquisiciones; almacén de inventarios; servicios generales; vigilantes; chóferes; y secretarías.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al instituto tecnológico, así como la prestación de los servicios generales.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del instituto tecnológico.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Gestionar la asignación de recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

Comentario [LAAB1]:

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

1. Asignar el personal de departamento de conformidad con la estructura orgánica y puesto autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Fungir como miembro del Consejo Editorial del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

**EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:**



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



- Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
- Proponer la selección del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.
- Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.
- Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
- Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

- Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del instituto tecnológico.
- Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del instituto tecnológico.
- Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del instituto tecnológico.
- Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, producciones, gráficas y servicios que requieren las áreas del instituto tecnológico para su funcionamiento.
- Proporcionar a las áreas del instituto tecnológico servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

**EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:**

- Verificar que la administración de los recursos materiales asignados al instituto tecnológico, así como la prestación de servicios generales se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área.

**Externa:** Dirección General de los Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Conocimientos:**

Administración general; administración de recursos humanos; financieros y materiales; almacenes e inventarios; y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de la Oficina de Adquisiciones

**Clave:**

P - 39

**No. de Plazas:**

Una

**Lugar de Ubicación:**

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Subordinados:**

No lo requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Llevar el registro y control e informar sobre el trámite de las requisiciones.
5. Programar en coordinación con el almacén la adquisición de materiales de consumo.
6. Verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
1. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración; relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general, almacenes, inventarios y adquisiciones.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios

**Clave:** P - 39

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con almacén e inventarios de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
3. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspaso de bienes muebles en el instituto tecnológico.
5. Efectuar el trámite de actas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
6. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
7. Controlar y controlar existencias, entradas y salidas de materiales y equipo del almacén.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Interna:**

Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

**Externa:**

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:**

Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración; relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar

**Conocimientos:**

Administración general, almacenes, inventarios y adquisiciones.

**Aspectos personales:**

Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

**Clave:**

P - 39

**No. de Plazas:**

Una

**Lugar de Ubicación:**

Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Subordinados:**

Auxiliares de Intendencia, vigilancia y chóferes.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios generales y de asistencia del instituto tecnológico.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- . Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- . Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- . Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- . Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en consideración de las funciones de limpieza y observación en el instituto tecnológico.
- . Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el instituto tecnológico y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
- . Promover la participación del personal de la oficina en programas de capacitación y actualización.
- . Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina.
- . Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieran en el instituto tecnológico.
- . Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- 0. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 1. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### COMUNICACIÓN

- Interna:** Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.
- Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:** Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración; relaciones industriales u otras relacionadas con el área.
- Experiencia:** Un año en puesto similar
- Conocimientos:** Administración general, y prestación de servicios generales.
- Aspectos personales:** Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción.

### IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Jefe del Centro de Cómputo
- Salario:** E - 0/40hrs.
- Cantidad de Plazas:** Una



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
**DIRECCION  
GENERAL**



**Ubicación:**

Subdirección de Servicios Administrativos

**Subordinados:**

Coordinadores de desarrollo de sistemas y de servicios de cómputo; programador; operador; capturistas y secretaria.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo en las áreas que integran el instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**EN MATERIA DE PLANEACION**

- Asignar al personal del Centro de Cómputo de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Cómputo y verificar su cumplimiento.
- Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen en los órganos del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

- Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del instituto tecnológico en materia de vinculación con el sector productivo.

**EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:**

- Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del instituto tecnológico en materia de extensión educativa.

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes. en materias afines a su formación.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANO:**

1. Aplicar en el Centro de Cómputo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del Centro de Cómputo de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proporcionar la selección y contratación del personal del Centro de Cómputo al Subdirector de Servicios Administrativos.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito al Centro de Cómputo de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del Centro de Cómputo.
6. Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al Centro de Cómputo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Centro de Cómputo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
- Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Centro de Cómputo.
- Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del Centro de Cómputo.

**EN MATERIA DE INFORMÁTICA:**

- Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



1. Diseñar y actualizar los sistemas de captación, validación y explotación de la información del instituto tecnológico.
2. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
3. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del Centro.
4. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo.
5. Proponer mecanismos de intercambio de información con instituciones que manejen equipo de cómputo afines.

### COMUNICACIÓN

**Interna:** Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefe del centro de información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Educación:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en alguna de las ramas de ingeniería.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional docente.

**Conocimientos:** Administración general, informática y sistemas de computación.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad y disciplina; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para relacionarse; y capacidad de expresión oral y escrita.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
**DIRECCION  
GENERAL**



► **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Desarrollo de Sistemas

**Clave:** E - 0/40 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Centro de Cómputo

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro de Cómputo

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas en el instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Centro de Cómputo.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Cómputo.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Controlar el consumo de los materiales auxiliares requeridos para la operación del Centro de Cómputo y solicitar su suministro.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- . Determinar las necesidades de expansión del equipo de cómputo del instituto tecnológico
- . Mantener relaciones con instituciones que manejen equipos de cómputo afines.
- . Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- . Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- . Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 0. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materia afín a su formación.
- 1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

- Interna:** Jefe del Centro de Cómputo y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
- Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Formación académica:** Título de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: informática, administración u otras relacionadas con el área
- Experiencia:** Un año en puesto similar



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Conocimientos:**

Administración general, informática y sistemas de computación.

**Aspectos personales:**

Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

► **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:**

Coordinador de Servicios de Cómputo

**Clave:**

E - 0/40 hrs.

**No. de Plazas:**

Una

**Lugar de Ubicación:**

Centro de Cómputo

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe del Centro de Cómputo

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Proporcionar servicios de cómputo a las diversas áreas del instituto tecnológico

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Centro de Cómputo.
- 2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Cómputo.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- . Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- . Controlar el consumo de los materiales auxiliares requeridos para la operación del Centro de Cómputo y solicitar su suministro.
- . Proponer al Jefe del Centro de Cómputo necesidades de expansión del equipo de cómputo utilizado en la coordinación.
- . Desarrollar investigaciones para mejorar los servicios de cómputo del instituto tecnológico.
- . Controlar la operación del equipo de cómputo y mantener registros de utilización y fallas.
- . Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- . Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 0. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.
- 2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 3. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del Centro de Cómputo y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Escolaridad: Título de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: informática, administración u otras relacionadas con el área

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración general, informática y sistemas de computación.

Aspectos personales: Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**> IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo

Clave: E - 0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos

*[Handwritten signature]*

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos

Subordinados: Jefe de las oficinas de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y secretaria.

*[Handwritten signature]*

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del instituto tecnológico.

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

- . Elaborar los estudios para detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del instituto tecnológico.
- . Determinar objetivo, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
- . Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
- . Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
- . Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
- . Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

- . Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- . Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
- . Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

### EN MATERIA DE DOCENCIA:

- . Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



- Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
- Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.
- Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al departamento.
- Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.
- Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo
- Presentar los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico al Subdirector de Servicios Administrativos, para lo conducente.
- Apoyar a los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

- Coordinar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo para el funcionamiento del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
- Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
- Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:**

- Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas del instituto tecnológico se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; y personal adscrito a su área.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológico e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general, mantenimiento y conservación de instalaciones y equipo.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse honestidad y discreción.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



► **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Mantenimiento Preventivo.

**Clave:** P - 39

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Mantenimiento de Equipo

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo

**Subordinados:** Técnicos en Mantenimiento

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- . Solicitar el material y equipo necesario para realizar el mantenimiento preventivo en el instituto tecnológico.
  - . Elaborar los programas de mantenimiento preventivo que requieran la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.
  - . Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos para la conservación del equipo del instituto tecnológico.
  - . Observar los lineamientos que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
  - . Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
  - . Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
0. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
  1. Proporcionar en los plazos y términos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
  2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

*[Handwritten signature]*

**COMUNICACIÓN**

*[Handwritten signature]*

- Interna:** Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico
- Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

*[Handwritten signature]*

- Educación:** Pasante o titulado de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
- Experiencia:** Un año en puesto similar.

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Conocimientos:**

Administración general, mantenimiento de equipo e instalaciones.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:**

Jefe de la Oficina de Mantenimiento Correctivo

**Clave:**

P - 39

**No. de Plazas**

Una

**Ubicación**

Departamento de Mantenimiento de Equipo

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo

**Subordinados:**

Técnicos en Mantenimiento

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- . Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
- . Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente el desempeño de su puesto.
- . Solicitar el material y equipo necesario para realizar el mantenimiento preventivo en el instituto tecnológico.
- . Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos para la conservación del equipo del instituto tecnológico.
- . Elaborar los programas de mantenimiento correctivo que requieran la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.
- . Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- . Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- . Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 0. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 1. Proporcionar en los plazos y términos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- scolaridad:** Pasante o titulado de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
- Experiencia:** Un año en puesto similar.
- Conocimientos:** Administración general, mantenimiento de equipo e instalaciones.
- Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

**➤ PUESTOS DE APOYO**

**➤ IDENTIFICACIÓN**

- Nombre del Puesto:** Secretaria de Directivo Docente
- Clave:** A - 90
- No. de Plazas:** Una por turno para director y una para cada subdirector
- Ubicación:** Dirección del Instituto Tecnológico; Subdirección de Planeación; Subdirección Académica; y Subdirección de Servicios Administrativos.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

- Superior Inmediato:** Director del Instituto Tecnológico; Subdirector de Planeación y Vinculación; Subdirector Académico; y Subdirector de Servicios Administrativos.
- Subordinados:** No los requiere el puesto



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requiera el instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- . Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
- . Mecanografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato superior.
- . Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
- . Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
- . Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas
- . Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de acuerdo con su jefe la información que requieran las áreas administrativas del instituto tecnológico.
- . Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
- . Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
- . Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
- 0. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

Interna:

Jefe de departamento, división, Centro de Cómputo, Centro de información y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Escolaridad:**

Certificado o constancia de estudios comerciales.

**Experiencia:**

Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:**

Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentación, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración.

**SECRETARIA DE FUNCIONARIO DOCENTE.**

**IDENTIFICACIÓN:**

**Nombre del puesto:**

Secretaría de Funcionario docente.

**Número de plazas:**

Una por Departamento autorizado, a excepción de las divisiones que podrán tener hasta dos secretarías cada una.

**Ubicación:**

Jefaturas de departamento y división; centro de cómputo y centro de información.

**Relaciones de autoridad:**

**Superior Inmediato:**

Jefe del área a la que se encuentre adscrita.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

Proporcionar los servicios secretariales que se requieran por el área a la que se encuentre adscrita.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
- Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
- Organizar, integrar y controlar el minutarío de su área de adscripción.
- Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
- Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del **ITSH**.
- Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.
- Mecanografiar o capturar en su caso, los trabajos que le asigne su jefe inmediato así como su revisión.
- Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
- Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
- 0. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

*[Handwritten signature]*

**Comunicación:**

**Interna:** Jefes de departamento, división; centro de cómputo, centro de información y personal docente y no docente del Instituto.

**Externa:** Personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.

**Especificación del puesto:**

**Educación:** Certificado o constancia de estudios comerciales.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:** En programas de Word, Excel, power point, Internet, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía impecables.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**> IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Clave:** A - 91

**No. de Plazas:** Una por turno para director, de una a tres para departamentos, divisiones o centros de cómputo y de una a un máximo de diez para el Centro de Información.

**Ubicación:** Dirección del Instituto Tecnológico, departamentos, divisiones, Centro de Información y Centro de Cómputo.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director del Instituto Tecnológico, jefes de departamento, división, Centros de Información y Cómputo.

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Apoyar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.
- Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa información de su jefe inmediato.
- Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.
- Ayudar a la integración del archivo, del área en la que se encuentre adscrito.
- Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



## COMUNICACIÓN

**Interna:** Responsable de la unidad orgánica secretaria, jefe de oficina y coordinadores.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Certificado de bachillerato o equivalente.

**Experiencia:** No se requiere.

**Conocimientos:** Manejo de documentación, correspondencia oficial, archivonomía y mecanografía.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista

**Clave:** P - 39

**No. de plazas:** Una

**Ubicación:** División de Planeación, Programación y Presupuestación.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de la división de Planeación, Programación y Presupuestación.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO:



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



investigar y desarrollar estudios sobre tópicos especificados y designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el instituto tecnológico.

*[Handwritten signature]*

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- . Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
- . Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.
- . Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área.
- . Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
- . Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
- . Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

*[Handwritten signature]*

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante o titulado de licenciatura en áreas de ingeniería, sociales o económico - administrativas.

**Escolaridad:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general; manejo de sistemas y procedimientos; y análisis e interpretación de datos estadísticos.

*[Handwritten signature]*

**Aspectos personales:** Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**

*[Handwritten signature]*



► **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Fotógrafo

**Clave:** ES -78

**No. de plazas:** Una

**Lugar de Ubicación:** Departamento de Comunicación y Difusión

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento, Comunicación y Difusión

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Asistir a reuniones de trabajo, acontecimientos culturales y otros lugares que lo requieran, así como tener fotografías para la ilustración de artículos en revistas, folletos, gacetas y demás publicaciones del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Tomar fotografías en reuniones de trabajo, acontecimientos culturales, sociales y en otros lugares que requiera el instituto tecnológico.
- Revelar los negativos y sacar ampliaciones en los tantos que le sean indicados.
- Realizar las estimaciones del material y equipo fotográfico para la ejecución de su trabajo.
- Vigilar que el material y equipo fotográfico que se utilice en los trabajos se encuentre en buenas condiciones así como tomar las medidas necesarias para su conservación y mantenimiento.
- Archivar los negativos de las fotografías que han sido tomadas, a fin de llevar un control de los mismos.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



Informar verbal o por escrito según sea requerido por el jefe inmediato superior, sobre los trabajos encomendados.

Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Destinatario:** Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

**SPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Certificado o constancia de carrera técnica en fotografía.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Fotografía blanco - negro y color, diapositivas y video.

**Aspectos personales:** Iniciativa, capacidad para relacionarse, seriedad y espíritu de apoyo y colaboración.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Promotor Cultural

**Categoría:** E - 0 /40 hrs.

**Cantidad de plazas:** Una por cada disciplina artística o cultural que se ofrezca en el instituto tecnológico.

**Ubicación:** Oficina de Promoción Cultural

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de la Oficina de Promoción Cultural.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Promover la práctica de disciplinas artísticas o culturales según su especialidad u oficio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- . Promover la formación de grupos artísticos o culturales en su especialidad u oficio.
- . Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva.
- . Establecer los horarios de ensayo de los grupos a su cargo.
- . Realizar investigaciones para mantener una identificación constante de los auténticos valores culturales, regionales y nacionales.
- . Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los integrantes del grupo de alumnos bajo su responsabilidad.
- . Asistir a cursos de capacitación y actualización de la disciplina de su formación.
- . Ser responsables de los grupos de alumnos en presentaciones o giras fuera de la institución.
- . Obtener para los alumnos estímulos de reconocimiento por su participación en actividades artísticas y culturales.
- . Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe de oficina y alumnos del instituto tecnológico.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título de licenciatura en alguna especialidad de artes.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**Experiencia:**

Un año en la práctica de la disciplina a promover, profesional o docente.

**Conocimientos:**

Específicos de la disciplina a promover, manejo de grupos y conocimientos didácticos.

**Aspectos Personales:**

Sentido de responsabilidad, buenas relaciones humanas, iniciativa, seriedad y espíritu de colaboración.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:**

Promotor Deportivo

**Categoría:**

E - 0/40 hrs.

**Cantidad de Plazas:**

Una por cada disciplina y rama deportiva que se ofrezca en el instituto.

**Lugar de Ubicación:**

Oficina de Promoción Deportiva

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Es responsable de promover la disciplina deportiva de su especialidad y eventos internos y externos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva.
- Asesorar al alumno y/o grupo de alumnos en la disciplina deportiva de su especialidad.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



- Integrar equipos en las disciplinas deportivas de conjunto.
- Promover torneos internos en la disciplina de su especialidad, tanto individuales como de conjunto según el deporte y rama de la que se trate.
- Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los alumnos o grupos de alumnos bajo su responsabilidad.
- Atender y en su caso solucionar los planteamientos estudiantiles que se presenten en su área.
- Asistir a cursos de capacitación de la disciplina deportiva de su especialidad.
- Ser responsable de los grupos de alumnos en las participaciones o giras deportivas que se realicen.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

*[Handwritten signature]*

**COMUNICACIÓN**

**Destinatario:** Jefe de oficina y alumnos del instituto tecnológico.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Formación académica:** Título de licenciado en educación física o equivalente.
- Experiencia:** Un año en puesto similar.
- Conocimientos:** Específicos de la disciplina deportiva de su especialidad y manejo de grupos.
- Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad, buenas relaciones humanas, iniciativa, seriedad y espíritu de apoyo y colaboración.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Médico Escolar

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**Clave:** P - 39  
**No. de Plazas:** Una  
**Ubicación:** Departamento de Servicios Escolares

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Escolares  
**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- . Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el instituto tecnológico.
- . Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos del instituto tecnológico.
- . Analizar los principales problemas de salud que se presentan en la comunidad escolar.
- . Administrar los medicamentos que requieran los alumnos para la prevención y control de enfermedades.
- . Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
- . Orientar a los alumnos y al personal del instituto tecnológico sobre temas de medicina e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros.
- . Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.



**ITS DESCENTRALIZADO  
 DE LA HUERTA, JAL.  
 DIRECCION  
 GENERAL**



Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

## COMUNICACIÓN

**Destinatario:** Jefe del departamento, personal y alumnos del instituto tecnológico.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Formación académica:** Certificado o Título de Médico.  
**Experiencia:** Un año en puesto similar  
**Conocimientos:** Medicina preventiva, asistencial y del deporte.  
**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; relaciones humanas; sentido de responsabilidad; honestidad, discreción; y limpieza.

## IDENTIFICACIÓN:

**Nombre del puesto:** Oficina de Apoyo Psicológico  
**Número de plazas:** Una  
**Ubicación:** Departamentos de Servicios Escolares.

## RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Servicios Escolares.  
**Subordinados:** No lo requiere el puesto.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Atender y orientar a los alumnos, docentes y personal administrativo del ITSH en el aspecto psicológico en relación al proceso de aprendizaje y/o programas de apoyo para facilitar el mismo.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
**DIRECCION  
GENERAL**



### FUNCIONES ESPECÍFICAS

Atender las necesidades de los alumnos en cuanto a asesorías personales de aspectos que afectan su proceso de aprendizaje.

Diseñar evaluaciones hacia los alumnos del Instituto, analizando los resultados de los mismos y diseñando intervenciones estratégicas para corregir, ayudar y 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).

Apoyar a la Subdirección de Planeación y oficina de servicios estudiantiles en el diseño de herramientas y estrategias para la evaluación y monitoreo de los aspirantes a becas.

Apoyar al departamento de recursos humanos por medio de la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas a los aspirantes a puestos administrativos en el Instituto, fomentando una adecuada congruencia entre los perfiles necesarios y las personalidades de los aspirantes (Test MMPI).

### COMUNICACIÓN:

**Interna:** Subdirección de Planeación y Evaluación; Subdirección Académica; departamentos de control escolar y recursos humanos. Personal docente y no docente y alumnos del Instituto.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Licenciatura en Psicología.

**Experiencia:** Un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.

**Conocimientos:** Psicología clínica, educativa y social. Evaluaciones psicométricas; tecnología acorde con la especialidad del departamento y metodología del conocimiento.

### IDENTIFICACIÓN



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



**Nombre del Puesto:** Jefe de Proyectos de Docencia.

**Salario:** E - 0/40 hrs.

**Cantidad de plazas:** Dependiendo del número de proyectos que se generen en el departamento académico.

**Ubicación:** Departamento de ciencias básicas; sistemas y computación; bioquímica e industrias alimentarias, ciencias de la tierra; y ciencias económico - administrativas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de los departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; y ciencias económico - administrativas.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de docencia que se generen en el departamento académico mediante la integración de grupos de trabajo interdisciplinarios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Presentar al jefe del departamento académico, propuestas de proyectos de docencia con base en el programa operativo anual del instituto tecnológico, durante los primeros quince días del mes de noviembre del año anterior a realizar el proyecto.
- Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de docencia aprobados con los recursos y en los períodos autorizados.
- Controlar el avance de los proyectos de docencia y corregir en su caso, las desviaciones que resulten.
- Coordinar sus actividades específicas con los jefes de proyectos afines institucionales e interinstitucionales.
- Integrar y presentar al jefe del departamento académico, los resultados de los proyectos de docencia de acuerdo a los plazos comprometidos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del instituto tecnológico.

Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los de docencia concluidos.

Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de ocho horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

### COMUNICACIÓN

Interna:

Jefe del departamento, jefes de las divisiones de estudio, personal docente y alumnos del instituto tecnológico.

### SPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en alguna de las especialidades que coordine el departamento.

Experiencia:

Un año de labor docente.

Conocimientos:

Didáctica; tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico; administración escolar; psicología educativa; sociología de la educación; y metodología del conocimiento.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; capacidad para relacionarse; capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo; y espíritu de apoyo y colaboración.

### IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:

Jefe de Proyectos de Investigación.

Categoría:

E - 0/40 hrs.

Cantidad de plazas:

Dependiendo del número de proyectos que se generen en el departamento académico.



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



**ubicación:**

Departamento de ciencias básicas, sistemas y computación; bioquímica e industrias alimentarias, ciencias de la tierra; y ciencias económico - administrativas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe de los departamentos de ciencias básicas, sistemas y computación; bioquímica e industrias alimentarias, ciencias de la tierra; y ciencias económico - administrativas.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de investigación que se realizan en los departamentos académicos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Presentar al jefe del departamento académico, propuestas de proyectos de investigación con base en el programa operativo anual del instituto tecnológico, durante los primeros quince días del mes de noviembre del año anterior a realizar el proyecto.

Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de investigación aprobados con los recursos y en los periodos autorizados.

Controlar el avance de los proyectos de docencia y corregir en su caso, las desviaciones que resulten.

Coordinar sus actividades específicas con los jefes de proyectos afines institucionales e interinstitucionales.

Integrar y presentar al jefe del departamento académico, los resultados de los proyectos de investigación de acuerdo a los plazos comprometidos.

Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del instituto tecnológico.

Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos de investigación concluidos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de ocho horas - semana - mes, en materias afines a su formación.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento, jefes de las divisiones de estudio, personal docente y alumnos del instituto tecnológico.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en algunas de las especialidades que coordine el departamento.

**Experiencia:** Un año de labor docente.

**Conocimientos:** Didáctica; tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico; administración escolar; psicología educativa; sociología de la educación; y metodología del conocimiento.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; capacidad para relacionarse; capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo; y espíritu de apoyo y colaboración.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Proyecto de Vinculación

**Carga:** E - 0/40 hrs.

**No. de plazas:** Dependiendo del número de proyectos que se generen en el departamento académico.

**Ubicación:** Departamento de ciencias básicas, sistemas y computación; bioquímica e industrias



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



alimentarias, ciencias de la tierra; y ciencias económico - administrativas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe de los departamentos de ciencias básicas, sistemas y computación; bioquímica e industrias alimentarias, ciencias de la tierra; y ciencias económico - administrativas.

**Subordinados:**

Personal docente e investigadores que forman parte del proyecto.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de investigación que se generen en los departamentos académicos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Presentar al jefe del departamento académico de su adscripción, propuestas de proyectos de vinculación con base en el programa operativo anual del instituto tecnológico, durante los primeros quince días del mes de noviembre del año anterior a realizar el proyecto.

Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de investigación aprobados con los recursos y los periodos autorizados.

Controlar el avance de los proyectos de docencia y corregir en su caso, las desviaciones que resulten.

Coordinar sus actividades específicas con los jefes de proyectos afines institucionales e interinstitucionales.

Integrar y presentar al jefe del departamento académico, los resultados de los proyectos de investigación de acuerdo a los plazos comprometidos.

Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del instituto tecnológico.

Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos de vinculación concluidos.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento, jefes de las divisiones de estudio, personal docente y alumnos del instituto tecnológico.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en algunas de las especialidades que coordine el departamento.

**Experiencia:** Un año de labor docente.

**Conocimientos:** Didáctica; tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico; administración escolar; psicología educativa; sociología de la educación; y metodología del conocimiento.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; capacidad para relacionarse; capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo; y espíritu de apoyo y colaboración.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Laboratorio.

**Clave:** E - 0/40 hrs.

**No. de plazas:** Una por cada laboratorio.

**Ubicación:** Departamento de ciencias básicas, sistemas y computación; bioquímica e industrias alimentarias, ciencias de la tierra; y ciencias económico - administrativas, según sea el caso.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



## RELACIONES DE AUTORIDAD

### Jefe Inmediato:

Jefe de los departamentos de ciencias básicas, sistemas y computación; bioquímica e industrias alimentarias, ciencias de la tierra; y ciencias económico - administrativas.

### Subordinados:

Auxiliar de laboratorio.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo, así como administrar el empleo de los cursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1. Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
- 2. Llevar a cabo el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales de laboratorio.
- 3. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.
- 4. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudio vigentes.
- 5. Sugerir a jefe del departamento cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio.
- 6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### COMUNICACIÓN

#### Interna:

Jefe del departamento, auxiliar de laboratorio, personal docente y alumnos.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Técnico Laboratorista

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; honestidad y orden.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Laboratorio.

**Clave:** A - 91

**No. de plazas:** Una por cada laboratorio.

**Lugar de Ubicación:** Departamento de ciencias básicas, sistemas y computación; bioquímica e industrias alimentarias, ciencias de la tierra; y ciencias económico - administrativas según sea el caso.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Auxiliar de laboratorio.

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

llevar a cabo las actividades de apoyo al laboratorio que permitan su adecuado funcionamiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



1. Proporcionar servicios de apoyo en la preparación de prácticas a profesores y alumnos del instituto tecnológico.
2. Llevar a cabo el requisito de prácticas y trabajos realizados en el laboratorio.
3. Apoyar al Jefe de Laboratorio en la preparación de prácticas y el seguimiento de las mismas.
4. Proporcionar, previa autorización, las substancias y utensilios necesarios para la realización de las prácticas correspondientes.
5. Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y laboratorio de acuerdo al grado de peligrosidad.
6. Guardar y resguardar las sustancias químicas del laboratorio de acuerdo al grado de peligrosidad.
7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del laboratorio, personal docente y alumnos del instituto tecnológico.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Certificado o constancia de técnico laboratorista.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; honestidad y orden.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



► **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Docente.

**Clave:** E38 - 37 - 36 o - 35 hrs.

**No. de plazas:** Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados que se ofrecen en el instituto.

**Lugar de Ubicación:** Departamento de ciencias básicas; sistemas y computación; ciencias de la tierra; ingeniería bioquímica; ingeniería en industrias alimentarias y ciencias económico - administrativas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del departamento académico y jefes de proyecto de docencia, investigación y vinculación.

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO 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.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
- 2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
- Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
- Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
- Participar en conferencias; simpósium; congresos y seminarios.
- Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
- Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
- Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
- 0. Participar en exámenes profesionales.
- 1. Participar en las reuniones de academia
- 2. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe de departamento y jefe de proyecto de docencia, investigación y vinculación.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Licenciatura en alguna de las especialidades que coordine el departamento académico en donde imparta materias.

**Experiencia:** Un año de labor docente y dos de experiencia profesional en su especialidad

**Conocimientos:** Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos y espíritu de apoyo y colaboración.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Investigador

**Clave:** E - 0/40 hrs.

**No. de plazas:** Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados que se ofrecen en el instituto.

**Ubicación:** Departamento de ciencias básicas, sistemas y computación; bioquímica e industrias alimentarias, ciencias de la tierra; y ciencias económico - administrativas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del departamento académico y jefes de proyecto de docencia, investigación y vinculación.

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Desarrollar y participar en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como impartir las materias que le sean asignadas de acuerdo a su especialidad, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Impartir clases en aulas o laboratorios.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 2. Diseñar programas de estudio, manuales de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
- 3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
- 4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
- 5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
- 6. Participar en proyectos de docencia, investigación, vinculación y divulgación científica.
- 7. Desarrollar adaptar o innovar tecnología en las áreas de prioridad nacional.
- 8. Impartir y participar en conferencias, simposium, congresos y seminarios.
- 9. Evaluar a los alumnos y al sector productivo en proyectos, industriales.
- 10. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
- 1. Participar en exámenes de grupo.
- 2. Asistir a reuniones de academia para participar en los acuerdos que tomen en las mismas.
- 3. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe de departamento y jefe de proyecto de docencia, investigación y vinculación.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Grado de maestría en la especialidad o área afín a carreras o posgrados que se ofrecen en el instituto.

**Experiencia:** Dos años de labor docente y tres años de experiencia profesional en su especialidad.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**Conocimientos:**

Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, sociología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos y espíritu de apoyo y colaboración.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:**

Prefecto

**Clave:**

ES - 78

**No. de plazas:**

Una por cada diez grupos o trescientos cincuenta alumnos.

**Lugar de Ubicación:**

Departamento de ciencias básicas, sistemas y computación; bioquímica e industrias alimentarias, ciencias de la tierra; y ciencias económico - administrativas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe del Departamento Académico.

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Vigilar y orientar a los alumnos en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Elaborar los informes correspondientes a los horarios de clase (entrada y salidas) de los profesores.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Cuidar que los alumnos observen comportamientos adecuados dentro del instituto tecnológico.
- Proporcionar a los docentes el material requerido para el adecuado desarrollo de sus actividades académicas.
- Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los docentes y alumnos.
- Auxiliar a los docentes en la vigilancia de los alumnos.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### COMUNICACIÓN

**Responsable:** Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:** Certificado de bachillerato o equivalente.
- Experiencia:** No se requiere
- Conocimientos:** Supervisión de alumnos, manejo de grupos, relaciones humanas y organización escolar.
- Aspectos personales:** Capacidad para dirigir y controlar alumnos; iniciativa y amplio criterio; capacidad para relacionarse; espíritu de apoyo y colaboración; sentido de responsabilidad; y seriedad y discreción.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Contable



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



Clave:

P - 39

No. de plazas:

Una.

Ubicación:

Departamento de Recursos Financieros.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato:

Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Subordinados:

No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Apoyar el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- . Elaborar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos.
- . Registrar en los libros contables las operaciones financieras.
- . Organizar e integrar los documentos comparativos del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.
- . Apoyar al jefe del Departamento de Recursos Financieros en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales.
- . Participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y estados financieros.
- . Elaborar los informes mensuales de órdenes de pago de ingresos propios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros.
- . Registrar los documentos que amparan los bienes y servicios adquiridos por el instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Participar en el manejo de fondos y valores del instituto tecnológico.

- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### COMUNICACIÓN

**Interna:** Jefe del departamento, personal docente y no docente del instituto tecnológico.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Pasante o título de licenciatura en alguna especialidad de contaduría, administración u otras relaciones con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Contabilidad general, presupuestación y tesorería.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad y disciplina; iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; espíritu de apoyo y colaboración; dinamismo; y honestidad y discreción.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Intendencia

**Clave:** S - 03

**Cantidad de plazas:** Una por cada diez grupos o trescientos cincuenta alumnos.

**Ubicación:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales.



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



ubordinados:

No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicios, así como las áreas circundantes del instituto tecnológico.

Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.

Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.

Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al instituto tecnológico.

Auxiliar en las actividades externas del instituto tecnológico, ya sea en eventos deportivos o culturales.

Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del instituto tecnológico.

Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.

Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

Interna:

Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del instituto tecnológico.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Escolaridad:

Constancia o certificado de primaria.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**Experiencia:** No se requiere

**Conocimientos:** Servicio de limpieza, carpintería plomería, herrería, reparaciones menores y mantenimiento.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden y limpieza; seriedad y honestidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Vigilante

**Código:** S - 03

**No. de plazas:** Cuatro

**Ubicación:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

**Subordinados:** No los requiere el puesto

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Questionar y vigilar los bienes e instalaciones del instituto tecnológico, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del instituto tecnológico.



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



- Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al instituto tecnológico de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.
  - Permitir el acceso al personal del instituto tecnológico en días no laborables, cuando presente el permiso correspondiente.
  - Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.
  - Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del instituto tecnológico.
  - Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### COMUNICACIÓN

Interna: Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del instituto tecnológico.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Constancia o certificado de primaria.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Vigilancia.

Aspectos personales: Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; espíritu de apoyo y colaboración; y dinamismo.

### IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Chofer

Clave: S - 03



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**no. de plazas:**

Dos por cada unidad de transporte

**ubicación:**

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**efe Inmediato:**

Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

**subordinados:**

No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del instituto tecnológico, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- . Realizar la transportación de los educandos o personal del instituto tecnológico, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia.
- . Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad
- . Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
- . Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
- . Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del instituto tecnológico.
- . Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del instituto principalmente antes de cada salida a carretera.
- . Efectuar dentro de los períodos oficiales establecidos los tramites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de transito, entre otros.
- . Informar al jefe de la Oficina 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.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



- Realizar las actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### COMUNICACIÓN

**Interna:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del instituto tecnológico.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Constancia o certificado de primaria.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Mecánica automotriz, conducción de trasportes y conocimientos de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.

**Aspectos personales:** Licencia de manejo vigente; sentido de limpieza; sentido de responsabilidad y precaución; honestidad y discreción; espíritu de apoyo y colaboración; y cortesía y dinamismo.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Programador

**Clave:** ES - 90

**No. de plazas:** Una

**Lugar de Ubicación:** Centro de Cómputo

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro de Cómputo



ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL



subordinados:

No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Utilizar los lenguajes de computación existentes para realizar los programas requeridos en el instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Proponer los trabajos que le sean asignados efectuando las labores requeridas desde la clasificación de la información hasta la obtención de reportes.
- Resolver formas simbólicas; preparar diagramas de flujo, lógicos y de bloque; y codificar las ecuaciones que resuelvan los problemas, tomando en cuenta las capacidades y limitaciones de los equipos existentes.
- Determinar el orden lógico y adecuado de las instrucciones indispensables para que la computadora procese correctamente las indicaciones del operador.
- Convertir en lenguaje común los diversos lenguajes de la computadora que se utilicen en los servicios de procesamiento electrónico de datos.
- Elaborar o modificar programas de cómputo.
- Asesorar a los capturistas de datos y operadores en problemas relacionados con el desarrollo de su trabajo.
- Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en el funcionamiento del equipo.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

Interna:

Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del instituto tecnológico.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**SPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Constancia o certificado de analista y programador.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Informática; sistemas y procedimientos; análisis e interpretación de datos estadísticos; captura; y procesamiento de datos.

**Aspectos personales:** Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Capturista

**Clave:** ES - 90

**No. de plazas:** Dos

**Lugar de ubicación:** Centro de Cómputo

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro de Cómputo

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Capturar diariamente información en las aplicaciones existentes en los sistemas del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- . Generar reportes impresos.
- . Verificar la información registrada.
- . Recibir solicitudes de captura de información, así como evaluar datos asignados, número de cuenta y registrarlas en la computadora.
- . Actualizar control de capacitación de la información.
- . Registrar la programación de terminales del día.
- . Asesorar el control de usuarios.
- . Operar el equipo de cómputo para el registro de datos.
- . Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean a las que anteceden.

### COMUNICACIÓN

**Interna:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del instituto tecnológico.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Constancia o certificado de estudios técnicos en áreas afines a la computación.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Informática, captura y procesamiento de datos.

**Aspectos personales:** Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Operador



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Clave:** ES - 90

**No. de plazas:** Una

**Ubicación:** Centro de Cómputo

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro de Cómputo

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Operar los equipos de cómputo del instituto tecnológico de acuerdo a los requerimientos y los programas de trabajo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- . Identificar y reportar cualquier falla en el equipo de cómputo
- . Identificar la naturaleza de los errores o fallas en el equipo.
- . Asesorar a los usuarios en el manejo del equipo.
- . Realizar mantenimiento numérico de operación a los equipos de cómputo.
- . Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a los que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del instituto tecnológico.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Constancia o certificado de estudios técnicos en áreas afines a la computación.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**Experiencia:**

Un año en puesto similar

**Conocimientos:**

Informática; sistemas y procedimientos; captura; y procedimiento de información.

**Aspectos personales:**

Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

▶ **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:**

Técnico en mantenimiento

**Clave:**

S - 03

**No. de plazas:**

Una por cada tres unidades de laboratorio o taller

**Lugar de Ubicación:**

Departamento de Mantenimiento de equipo

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:**

Jefe de la oficina de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo

**Subordinados:**

No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Operar y mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Atender las necesidades de mantenimiento de equipo de la institución.
- Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente.



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



- Realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos.
- Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo del instituto tecnológico.
- Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.
- Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido por su jefe inmediato, sobre los trabajos a él encomendados.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

*[Handwritten signature]*

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción y orden.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL**



**INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE APOYO  
COMITÉ DE PLANEACIÓN.**

*[Handwritten signature]*

**FUNCIONES**

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

**INTEGRACIÓN:**

**Presidente:**

Director del Instituto Tecnológico.

**Sectario Técnico:**

Subdirector de Planeación.

**Miembros:**

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

*[Handwritten signature]*

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**DEL PRESIDENTE:**

*[Handwritten signature]*

Verbo de Integración y Plan de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de la Huerta



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Presidir las reuniones del comité y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.

Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del comité

Elaborar y difundir entre los miembros del comité el calendario de reuniones ordinarias del mismo.

Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité

Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones de los comités,

**DEL SECRETARIO TÉCNICO:**

Organizar, resguardar y mantener actualizados el archivo y el libro de actas del comité.

Llevar el control de las asistencias de los miembros a las reuniones del comité.

Levantar las actas de acuerdos tomados en el comité.

Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

Firmar las actas de acuerdos tomados en las reuniones del comité y recabar la de los demás integrantes del mismo.

**DE LOS MIEMBROS:**

Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el comité.

**COMITÉ DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN.**

**FUNCIONES:**



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



Sugerir a la Dirección General del **ITSH** el establecimiento de relaciones de intercambio con organismos e instituciones del sector productivo de bienes y servicios de la región.

Opinar sobre las acciones de vinculación con el sector productivo que realice el **ITSH** y proponer a la Dirección General aquellas que contribuyan al logro de los objetivos del mismo.

Sugerir a la Dirección General la realización de acciones de intercambio del **ITSH**, en materia de prestación de servicios de asesoría técnica y especializada, así como cursos de capacitación y de investigación tecnológica con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

Opinar acerca de los estudios que sobre demanda de recursos humanos del sector productivo de bienes y servicios de la región, realice el **ITSH**.

Opinar acerca de las modificaciones que como resultado de necesidades del sector productivo de bienes y servicios de la región, se realicen a los planes y programas del **ITSH**.

**INTEGRACIÓN:**

**residente:** Director del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta.

**secretario Técnico:** Subdirector de Planeación.

**Miembros:** Subdirector Académico; Subdirector de Servicios Administrativos; Jefe de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación; Jefe del Departamento de Actividades extraescolares; Jefe de la División de Estudios Profesionales y Jefe del departamento de Estudios de Posgrado e Investigación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**DEL PRESIDENTE:**

Presidir las reuniones del comité y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.

Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del comité



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- Elaborar y difundir entre los miembros del comité el calendario de reuniones ordinarias del mismo.

- Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité

- Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones de los comités,

**DEL SECRETARIO TÉCNICO:**

- Organizar, resguardar y mantener actualizados el archivo y el libro de actas del comité.

- Llevar el control de las asistencias de los miembros a las reuniones del comité.

- Levantar las actas de acuerdos tomados en el comité.

- Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

- Firmar las actas de acuerdos tomados en las reuniones del comité y recabar la de los demás integrantes del mismo.

**DE LOS MIEMBROS:**

- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

- Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

- Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

- Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el comité.

**COMITÉ ACADÉMICO**

**FUNCIONES:**

- Emitir opinión sobre los planes y programas académicos sometidos a su consideración.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



- 9. Recomendar en su caso, la realización de proyectos de investigación educativa, científica y aplicada que proponga la Subdirección Académica.
- 10. Emitir opinión sobre los proyectos institucionales de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
- 11. Sugerir a la Subdirección académica las estrategias para mejorar la organización y el funcionamiento académico del ITS.
- 12. Recomendar las estrategias para la optimización de los espacios educativos y equipo instrumental, así como los materiales requeridos para la práctica educativa.
- 13. Recomendar el desarrollo de programas para estimular el desempeño relevante de los docentes en las áreas de docencia, investigación y vinculación.
- 14. Emitir opinión y, en su caso, recomendar la realización de convenios de intercambio académico.
- 15. Proponer a la Subdirección académica la realización de programas para la formación de investigadores.
- 16. 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.
- 17. Recomendar a la Subdirección Académica el desarrollo de proyectos orientados a la formación empresarial de los estudiantes del ITS.
- 18. Proponer a la Subdirección la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo.-

**INTEGRACIÓN:**

- residente:** Subdirector Académico, Investigación y Posgrado.
- secretario Técnico:** Jefe de la División de Estudios Profesionales
- miembros:** Jefe del Departamento de Ciencias Básicas; Jefe del Departamento de Sistemas y Computación; Jefe del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas y Jefe del departamento de Estudios de Posgrado e Investigación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



**DEL PRESIDENTE:**

- Presidir las reuniones del comité y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.
- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del comité
- Elaborar y difundir entre los miembros del comité el calendario de reuniones ordinarias del mismo.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité
- Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones de los comités,

**DEL SECRETARIO TÉCNICO:**

- Organizar, resguardar y mantener actualizados el archivo y el libro de actas del comité.
- Llevar el control de las asistencias de los miembros a las reuniones del comité.
- Levantar las actas de acuerdos tomados en el comité.
- Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.
- Firmar las actas de acuerdos tomados en las reuniones del comité y recabar la de los demás integrantes del mismo.

**DE LOS MIEMBROS:**

- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.
- Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.
- Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.
- Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el comité.

**CONSEJO EDITORIAL**

**FUNCIONES:**



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Emitir opinión acerca de las políticas para la edición y difusión de libros, fonogramas y publicaciones periódicas, así como de programas educativos y culturales y proponer las que convengan para el cumplimiento de los objetivos del ITSH.

Emitir opinión acerca de la publicación y difusión de obras científicas, tecnológicas, pedagógicas y culturales necesarias para la consulta de la comunidad del ITSH y que enriquezcan el acervo bibliográfico del mismo.

Opinar sobre la formulación y desarrollo de programas de difusión que contribuyan al mejoramiento cultural, científico y tecnológico del Instituto.

Proponer estrategias para la protección de autoría de los miembros de la comunidad del ITSH así como las medidas para la salvaguarda del acervo cultural del mismo.

Proponer los mecanismos para la distribución de las publicaciones del ITSH.

**INTEGRACIÓN:**

**residente:** Subdirector de Planeación.

**secretario Técnico:** Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.

**miembros:** Jefe del Centro de Información; Jefe de la División de Estudios Profesionales; Departamento de Ciencias Básicas; Jefe del Departamento de Sistemas y Computación; Jefe del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas y Jefe del departamento de Estudios de Posgrado e Investigación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**EL PRESIDENTE:**

Presidir las reuniones del consejo y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.

Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo.

Elaborar y difundir entre los miembros del consejo el calendario de reuniones ordinarias del mismo.

Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el consejo.



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**



Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del consejo.

**DEL SECRETARIO TÉCNICO:**

Organizar, resguardar y mantener actualizados el archivo y el libro de actas del consejo.

Llevar el control de las asistencias de los miembros a las reuniones del consejo.

Levantar las actas de acuerdos tomados en el consejo.

Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del consejo.

Firmar las actas de acuerdos tomados en las reuniones del consejo y recabar la de los demás integrantes del mismo.

**DE LOS MIEMBROS:**

Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo.

Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del consejo.

Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del consejo.

Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el consejo.

Se hace constar que el presente manual denominado **Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta**, fue aprobado bajo el acuerdo número **SO/6/10/09** de la H. Junta Directiva en su **Sexta Sesión Ordinaria** celebrada el día **01 de junio de 2009**.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Funciones del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta



**ITS DESCENTRALIZADO  
DE LA HUERTA, JAL.  
DIRECCION  
GENERAL**