



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, a signature on the right, and several scribbles below them.]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

[Handwritten mark resembling a vertical oval.]

[Handwritten mark resembling a stylized letter 'P'.]



ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. OBJETIVO DEL MANUAL
- IV. RUMBO DE GOBIERNO
- V. NORMATIVIDAD
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. ESTRUCTURA ORGANICA
- VIII. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
- IX. JUNTA DIRECTIVA
- X. PATRONATO
- XI. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

i. **Director General**

- Secretaria de Dirección
- Chofer de Dirección

ii. **Subdirector Administrativo**

- Secretaria de Subdirección
- ❖ **División Administrativa**
- ✓ Departamento de Recursos Humanos
 - Capturista
- ✓ Departamento de Recursos Financieros
 - Secretaria
 - Capturista
- ❖ **División de Servicios Generales**
- ✓ Jefe de Oficina
 - Almacenista
- Ingeniero en Sistemas
- Analista Técnico
- Técnico en Mantenimiento
- Intendencias
- Vigilancia

ii. **Subdirección Académica**

- Secretaria de la Subdirección
- ❖ **División de Desarrollo Académico**
- ✓ Departamento de Desarrollo Académico
 - Programador
 - Secretaria
 - Laboratoristas
 - Docentes

iii. **División Planeación y Vinculación**

- ✓ Departamento de Servicios Escolares
 - Analista Técnico
 - Medico
 - Psicólogo
 - Bibliotecaria
- ✓ Departamento de Vinculación y Difusión
 - Analista Especializado
 - Analista Técnico
 - Secretaria
- ✓ Área de Investigación e Innovación Educativa
- ✓ Área de Formación a Emprendedores
- ✓ Coordinador de Actividades Culturales, Recreativas y Deportivas

XII. **Elaboración, Aprobación y Dictaminación**



I. PRESENTACIÓN

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de Jalisco son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, el presente Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Chapala, como un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Chapala se integra por una breve descripción de su normatividad, estructura orgánica; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

Sara... *Juan...* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



II. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Jalisco, celebraron el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Chapala, con el fin de contribuir a la consolidación de los planes nacional y estatal de educación en especial del nivel superior tecnológico, el 24 de noviembre de 2000.

Dando continuidad al compromiso adquirido, el Gobierno del Estado de Jalisco publicó, en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco con fecha de 08 de septiembre del 2001, el decreto No. 19147, creándose el Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio denominado "INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAPALA" y se expide su ley orgánica.

El Estado de Jalisco, está dividido en 124 municipios concentrados en 12 regiones geográficas, el Instituto Tecnológico Superior de Chapala, se encuentra ubicado y operando en la Región de la Ciénega, y se considera su principal zona de influencia los municipios de: Chapala, Ixtlahuacán de los Membrillos, Jocotepec, Poncitlán, El Salto y Tizapán el Alto.

El Instituto Tecnológico Superior de Chapala inició actividades en agosto de 2000, en instalaciones provisionales dentro de la Escuela Primaria Urbana, General Eugenio Zúñiga turno vespertino ubicada en Niños Héroes #69, zona centro de Chapala, ofertando dos carreras: Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica. Posteriormente en el 2003 se autoriza la carrera de Ingeniería Industrial y en el 2007 la carrera de Licenciatura en Administración.

El Instituto trabaja en ser uno de los instrumentos que apoyen el mejoramiento y desarrollo de las comunidades en la Región de la Ciénega en el Estado de Jalisco, es por eso que busca estar siempre a la vanguardia en la detección de necesidades, que surjan a consecuencia del crecimiento natural del entorno y a su vez participar con soluciones oportunas, dentro del alcance referido a los servicios que ofrecemos como Institución de Educación Superior.

A

U

Sara
J
R
A



III. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados
- Formar profesionales, profesores e investigadores aptos para la generación y aplicación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País; realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales y que contribuyan a la elevación de la calidad de vida de la comunidad; colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad, y promover la cultura nacional y universal de carácter tecnológico.



IV. RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar un Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS	
1. Una gestión compartida	11. Desarrollo regional efectivo
2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes	12. Municipios fuertes
3. Un gobierno innovador, promotor y sensible	13. Desterrar la impunidad
4. Un gobierno que informe	14. Enriquecer su capital social
5. Una administración profesional y honesta	15. Alcanzar una productividad social y estructural
6. Políticas públicas pertinentes	16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo
7. La equidad social	17. Impulsar un mejor modelo federalista
8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural	18. Lograr una economía equilibrada y diversificada
9. Un Desarrollo con calidad	19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo
10. Un Jalisco más descentralizado	



V. NORMATIVIDAD.

FUNDAMENTOS LEGALES.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3°. (Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917) (Última reforma aplicada 29/10/2003).
- II. Constitución Política del Estado de Jalisco
- III. Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 1993).
- IV. Ley Federal del Trabajo.
- V. Ley General para la Coordinación de Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).
- VI. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre del 2002).
- VII. Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Chapala, entre Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Jalisco, celebrado en la Cd. de Guadalajara, Jal. el día 24 de noviembre de 2000.
- VIII. Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de Chapala, publicado en el Diario Oficial del Estado de Jalisco No. 19147, el día 08 de septiembre de 2001.
- IX. Ley para los Servidores Públicos al Servicio del Estado
- X. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- XI. Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo
- XII. Reglamento Interior del Its Chapala
- XIII. Reglamento de Junta Directiva
- XIV. Reglamento de Alumnos
- XV. Reglamento de Residencias Profesionales
- XVI. Reglamento de Servicio Social
- XVII. Políticas para el préstamo de Equipo Educativo
- XVIII. Reglamento de asistencia y puntualidad

A

B

Sara

JL

2311

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VI. ATRIBUCIONES.

El instituto cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente de conformidad con su reglamento interno y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de acuerdo a su presupuesto anual de egresos;
- II. Adoptar la organización académica establecida por la Autoridad Educativa y en su caso, proponer modificaciones a la misma;
- III. Planear y desarrollar sus programas de investigación;
- IV. Fijar en coordinación con la Autoridad Educativa, el calendario escolar del Sistema;
- V. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, los que deberán ser congruentes con los adoptados por el Sistema;
- VI. Tramitar ante la secretaría de Educación Pública la revalidación y reconocimientos de estudios equivalentes en relación con los tipos de educación que imparta, de conformidad con lo establecido por el Sistema, procurando facilitar el tránsito de los estudiantes inscritos en institutos de este tipo;
- VII. Reglamentar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como su permanencia en el Instituto;
- VIII. Expedir títulos profesionales, grados académicos, constancias y certificados de estudio, así como otorgar diplomas;
- IX. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno del Sistema y aquellas que proponga la Autoridad Educativa;
- X. Elaborar conjuntamente con la Autoridad Educativa, los planes y programa de estudios que se impartirán en los grados académicos superiores que ofrezca el Instituto;
- XI. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado; asimismo en caso de realizar obra pública se efectuará a través del Organismo Público competente para la construcción de infraestructura educativa;
- XII. Realizar convenios en concurrencia con la federación, para el intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales;
- XIII. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos y pasantes;
- XIV. Celebrar todos los actos jurídicos necesarios a fin de cumplir con su objeto y sus atribuciones.

A

B

Sara Gant

Jr

BA

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



VIII. MISIÓN

Ofrecer Educación Integral de Nivel Superior con la más alta calidad, para formar profesionistas con valores, capacidades y competencias necesarias para impulsar el desarrollo tecnológico, económico, social y cultural, en base a la innovación, el conocimiento y la productividad. Además de Promover la investigación científica tecnológica y la creación de empresas buscando el desarrollo sustentable de nuestro entorno.

VISIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de Chapala será una Institución de Educación Superior con reconocimiento nacional e internacional. Atenderá con calidad y pertinencia a la demanda educativa de la región y el país, en los niveles de licenciatura, postgrado, capacitación e investigación científica y tecnológica, cuidando el entorno ecológico, apoyado en una planta docente certificada con los más altos estándares de competencia, con planes y programas de estudio acreditados.

Nuestra administración y el proceso enseñanza-aprendizaje estarán basados en la calidad que será garantizada por la certificación de nuestros procesos.

Promovemos la creación de nuevas empresas, ofreciendo capacitación y asesoría tanto a nuestros egresados como a miembros de la comunidad.

VALORES

Educación

"Nunca Termino de Aprender"

Calidad

"Cumpro con las Normas mas Altas"

Responsabilidad

"Soy Responsable de mis Actos"

Profesionalismo

"Desarrollo mi trabajo con calidad."

Honestidad

"Actúo con verdad y transparencia."

Respeto

"Trato a los Demás como quiero ser Tratado"

Solidaridad

"Cuenta conmigo, cuento contigo."

Emprendurismo

"Salgo a crear empleos, no a buscarlos."

A

U

Sara G. [Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]



IX. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva, será el órgano máximo de gobierno del Instituto y se integrará por:

- I. Dos representantes del Gobierno del Estado que serán:
 - a) El secretario de Educación del Estado, quien presidirá; y
 - b) El coordinador de Educación Media Superior y Tecnológica, quien suplirá al presidente en sus ausencias.
- II. Dos representantes del Gobierno Federal, designado por el Secretario de Educación Pública.
- III. Un representante del Gobierno Municipal y un representante del Sector Social de la comunidad, ambos designados por el H. Ayuntamiento de Chapala.
- IV. Dos representantes del Sector Productivo de la región del **ITS Chapala**, que participan en su financiamiento mediante un patronato .constituido para apoyar la operación del mismo. Estos representantes serán designados por el presidente del propio Patronato de conformidad con sus estatutos.
- V. Un representante de los alumnos y del personal académico del **ITS Chapala**.
- VI. Un comisario que será el representante de la Contraloría del Gobierno del Estado.
- VII. El cargo como miembro de la Junta de Gobierno será honorífico y por lo tanto no remunerado.
- VIII. Los miembros de la Junta Directiva duraran en el encargo dos años, pudiendo en su caso ser ratificados por quien los designo hasta un periodo igual.

A

U



X. PATRONATO

El Patronato del Instituto tendrá como finalidad apoyar al Instituto en la obtención de recursos financieros adicionales, para la óptima realización de sus funciones y se integrara por:

- I. El Director General del Instituto.
- II. Tres representantes del sector social, los cuales serán invitados por la Junta Directiva.
- III. Tres representantes del sector productivo, los cuales serán invitados por la Junta Directiva.

La presidencia del Patronato recaerá en forma rotativa, cada seis meses, en algunos de sus integrantes, iniciando por el Director General. Será honorífico el cargo de miembro del Patronato.

Son atribuciones del Patronato:

1. Realizar acciones para obtener ingresos adicionales necesarios para el funcionamiento del Instituto;
2. Administrar y acrecentar recursos que gestione;
3. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades del Instituto, con cargo a recursos adicionales,
4. Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de su ejercicio, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por la Junta Directiva en base al artículo 12, fracción IV de la presente Ley;
5. Apoyar las actividades del Instituto en materia de difusión y vinculación con el sector productivo; y
6. Ejercer las demás facultades que le confiere este Ordenamiento y las disposiciones reglamentarias del Instituto.

Para ser miembro del Patronato se requiere:

- I. Ser ciudadano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos, indistintamente de su nacionalidad;
- II. Tener experiencia y preparación académica, profesional o empresarial;
- III. Gozar de buena reputación y prestigio profesional o académico.



XI. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

DIRECTOR GENERAL

El Director General será el titular de la administración del Instituto y tendrá las atribuciones y funciones que le señalen esta Ley Orgánica así como las demás que se señalen en el reglamento interno o en otras disposiciones legales aplicables.

El director General será designado por el Gobernador del Estado, a partir de una terna propuesta por la Junta Directiva.

Para ser Director General y Subdirector se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de su capacidad jurídica y de sus derechos civiles y políticos.
- II. Ser mayor de 30 años y menor de 70 años al momento de la designación.
- III. Poseer título universitario a nivel licenciatura.
- IV. Tener experiencia profesional en el medio académico y laboral mínima de cinco años anteriores a la designación.
- V. Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio profesional.
- VI. No ser miembro de la Junta Directiva, mientras dure su gestión.

El Director General y el Subdirector, duraran en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificados únicamente por un periodo más. Solo podrán ser removidos con causa justificada en los términos establecidos en su reglamento.

El Director General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas del Instituto;
- II. Aplicar las políticas generales del Instituto;
- III. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos,
- IV. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- V. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de reglamento internos, acuerdos y demás disposiciones que fijan el desarrollo del Instituto;
- VI. Informar cada semestre a la Junta Directiva para su aprobación los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el Instituto;

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



- VII. Rendir a la Junta Directiva y a la Secretaría de educación del Estado de Jalisco para su aprobación, un informe anual de actividades institucionales, en el que se acompañe un balance general contable y de los demás datos financieros que sean necesarios;
- VIII. Representar legalmente al Instituto, pudiendo sustituir o delegar esta representación en el Abogado General del Instituto o en uno o mas apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente, conforme al artículo 2554 del Código Civil para el D.F., y sus correlativos en las Entidades Federativas, dichos apoderados tendrán facultades para acudir ante la autoridad laboral, fiscal, civil, administrativa y cualesquiera otra, realizando todos los actos procesales inherentes a cualquier conflicto o controversia que llegare a suscitarse de conformidad con los preceptos legales aplicables;
- IX. Celebrar, previa aprobación de la Junta Directiva, convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector público, social y privado nacional y extranjero, así como con los sectores públicos, social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- X. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Instituto y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- XI. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- XII. Nombrar y remover a los funcionarios de las áreas académicas y administrativas del Instituto con base en la presente Ley, sus reglamentos y leyes aplicables, dando a conocer a la Junta Directiva tales nombramientos, remociones y renunciaciones de dicho personal según sea el caso, así como de los secretarios con los que en su caso cuente el Instituto;
- XIII. Hacer las designaciones del personal docente, siempre y cuando cubra el perfil adecuado, con carácter de interino, para el buen funcionamiento del Instituto; y
- XIV. Las demás que le otorgue la Junta Directiva, el Reglamento Interior del Instituto y los demás ordenamientos legales competentes.

Las ausencias del Director, menores a 30 días, serán cubiertas por el Subdirector.

Para el despacho de los asuntos que competan al Director General, este se auxiliara del Abogado General, de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento que estén previstas en el Reglamento del Instituto y que le permita el presupuesto de ingresos, a las que delegara expresamente las funciones que corresponda.



SECRETARIA DE DIRECCIÓN

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial ejecutivo y asistencia personal que se requiera por la Dirección General del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la correspondencia y contestar aquellas que le señale su jefe inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director General.
3. Organizar, integrar y controlar el minutario de Dirección General.
4. Organizar e integrar el archivo de Dirección General.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Director General, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto tecnológico.
6. Atender a las personas que solicitan entrevistas con el Director General.
7. Tomar dictados.
8. Mecanografiar los trabajos que le asigne el Director General.
9. Revisar los trabajos mecanográficos.
10. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.
11. Solicitar ante el área de Recursos Materiales el material y accesorios que requiera para las distintas actividades de la Dirección General y para la realización de su trabajo.
12. Realizar las demás actividades que le indique el Director General, que sean a fines a las que anteceden.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad., iniciativa., criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos., discreción y seriedad., buenas relaciones humanas y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable y agradable presencia y desarrollo corporal.

CHOFER DE DIRECCIÓN

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de apoyo en comisiones fuera de la institución así como entrega de documentación a diversas dependencias y asistencia personal que se requiera por la Dirección General del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Traslado del Director General y personal de instituto en diversas comisiones que le sean asignadas.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, cuidado y seguridad en los vehículos oficiales del Instituto, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y colaboración, trato amable y agradable presencia y desarrollo corporal.



SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Coordinar y evaluar las actividades administrativas del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Coordinar y evaluar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico para su autorización.
3. Proponer a la Dirección General del Instituto Tecnológico la organización del Instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Coordinar y evaluar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar y evaluar la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
6. Informar del funcionamiento de las áreas a su cargo al Director General.
7. Coordinar y Evaluar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
8. Coordinar y Evaluar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo al Director General, para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar y evaluar las acciones de evaluación programática presupuestales que se realicen en la Subdirección a su cargo.
10. Coordinar y evaluar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
11. Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la Subdirección a su cargo de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Coordinar y evaluar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y evaluar la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico.
4. Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones especiales que se encomienden.



EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Coordinar y evaluar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Coordinar y evaluar los procedimientos de la selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar y evaluar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal asignado al Instituto Tecnológico.
4. Coordinar y evaluar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar y evaluar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
6. Controlar y evaluar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto Tecnológico.
7. Coordinar y evaluar los tramites ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los movimientos en incidencias del personal del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar y evaluar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar y evaluar la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Coordinar y evaluar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico para su gestión.
2. Coordinar y evaluar la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y evaluar el control del ejercicio del presupuesto asignado la Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar y evaluar la operación de los sistemas de contabilidad y fiscalización t del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar y evaluar la administración del 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. Coordinar y evaluar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar y evaluar los resultados de los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y Evaluar la detección de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.



4. Coordinar y evaluar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar y evaluar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones graficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.
6. Coordinar y evaluar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con las que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Verificar que las actividades y funciones de las áreas a su cargo se desarrollen según lo planeado y en obediencia a los lineamientos y reglamentos correspondientes.

Aspectos personales:

Haberse distinguido en la administración; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; liderazgo, 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.

SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial ejecutivo y asistencia personal que se requiera por los directivos del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentra adscripta.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto tecnológico.
6. Atender a las personas que solicitan entrevistas con su jefe inmediato.
7. Tomar dictados.
8. Mecanografiar los trabajos que le asigne su jefe inmediato.
9. Revisar los trabajos mecanográficos.
10. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.
11. Solicitar a su jefe inmediato material que requiera para la realización de su trabajo.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean a fines a las que anteceden.



Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad., iniciativa., criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos., discreción y seriedad., buenas relaciones humanas y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable y agradable presencia y desarrollo corporal.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar la prestación de todos los servicios administrativos a través de sus departamentos de recursos humanos y financieros con el propósito de lograr los mejores resultados.

FUNCIONES GENERALES.

1. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción de los distintos departamentos a su cargo en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado a las áreas a su cargo dentro del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos de las áreas a su cargo dentro del Instituto Tecnológico.
4. Verificar y supervisar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
5. Verificar los requisitos de forma y contenido de los trámites ante la Dirección General del Instituto Tecnológico, los movimientos e incidencias del personal del mismo.
6. Verificar y difundir la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación y profesional para el Instituto Tecnológico.
7. Verificar y difundir la operación de los sistemas de contabilidad y fiscalización del Instituto.
8. Verificar y difundir que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico que se realicen conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Verificar y difundir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes mueble e inmuebles del Instituto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS
EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Verificar la realización de 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 Administrativo para su integración al programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Verificar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto del presupuesto de los departamentos a su cargo y presentarlo al Subdirector Administrativo para lo conducente.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en los departamentos a su cargo.
5. Participar en la integración de estadística básica y los sistemas de información en lo correspondiente a los departamentos a su cargo dentro del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Publica.
2. Verificar la ejecución de los procesos y procedimientos relativos al reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico, así como la inducción, capacitación y desincorporación del mismo.
3. Verificar la organización de la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal.
4. Verificar la existencia de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Verificar la elaboración documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto Tecnológico.
6. Verificar un adecuado control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico.
7. Verificar la realización de la capacitación, actualización y superación profesional para el personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Verificar el ejercicio y control del presupuesto asignado a los departamentos a su cargo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Aplicar los sistemas de contabilidad y fiscalización del Instituto Tecnológico.
3. Administrar los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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



Aspectos personales:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos con que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Chapala, para el desempeño de sus funciones.

**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 Jefe de División Administrativa para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Proponer la integración del programa operativo anual y del anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo a la división administrativa para lo conducente.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de estadística básica y los sistemas de información en lo correspondiente al departamento a su cargo dentro del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Promover y cuidar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Publica.
2. Llevar a cabo los procesos y procedimientos relativos al reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico, así como la inducción, capacitación y desincorporación del mismo.
3. Organizar la integración y actualización de lo registros y controles generados en los procesos de administración de personal.
4. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto Tecnológico.
6. Llevará el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico.
7. Mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto Tecnológico.



8. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico a su Jefe de División.
9. Organizar y promover los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del Instituto Tecnológico.
10. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participara en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Revisar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de a cuerdo con las normas y lineamiento establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Llevará el control de los bienes muebles e inmuebles asignados el departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer al Jefe de División Administrativa la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requiere en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar el cumplimiento del Reglamento interior de trabajo de los recursos humanos del Instituto Tecnológico, así como que sus actividades encomendadas se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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; y honestidad y discreción.

CAPTURISTA

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Capturar diariamente información en las aplicaciones existente en los sistemas de computación del instituto tecnológico.

FUNCIONES

2. Generar reportes impresos.
3. Verificar la información registrada.
4. Recibir solicitudes de captura de información, así como evaluar datos asignados, números de cuenta y registrarlas en la computadora.



5. Contabilizar las operaciones que realiza el instituto y capturar la información en el sistema.
6. Captura y desarrollo de estadísticas.
7. Actualizar control de captación de la información.
8. Registrar la programación de terminales del día.
9. Asesorar en el control de usuarios.
10. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del Instituto.

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse; honestidad y descripción, y Sentido de responsabilidad.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico, vigilando el apego al presupuesto asignado al Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
2. Realizar la documentación necesaria para la gestión de la asignación de los recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo a la Jefatura de División Administrativa para lo conducente.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Publica.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados
3. Participar en la selección del personal que se contrate para el área a su cargo.



EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Revisar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamiento establecidos.
2. Aplicar los sistemas de contabilidad y fiscalización del Instituto Tecnológico.
3. Administrar los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Llevar el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer al Jefe de División Administrativa la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requiere en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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; y honestidad y discreción.

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita además de realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
2. Mecanografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indiquen su jefe inmediato superior.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
8. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.

A



10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones.
12. Programar en coordinación con el almacén la adquisición de materiales de consumo.
13. Realizar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad., iniciativa., criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos., discreción y seriedad., buenas relaciones humanas y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable y agradable presencia y desarrollo corporal

CAPTURISTA

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita además de realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
2. Mecanografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indiquen su jefe inmediato superior.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
8. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
10. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
11. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspaso de bienes muebles en el Instituto Tecnológico.
12. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
13. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
14. controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos de almacén.
15. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
16. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

A

U

J

Jana Guzman

R

Juan Carlos

J

J



17. Llevar un control de las asignaciones de bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas del instituto tecnológico.
18. Contabilizar las operaciones que realiza el instituto y capturar la información en el sistema.
19. Captura y desarrollo de estadísticas.
20. Actualizar control de captación de la información.
21. Registrar la programación de terminales del día.
22. Asesorar en el control de usuarios.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad., iniciativa., criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos., discreción y seriedad., buenas relaciones humanas y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable y agradable presencia y desarrollo corporal

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, dirigir y supervisar las actividades de áreas de recursos materiales y mantenimiento que contribuyen al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman al instituto, coadyuvando así a la consecución de los objetivos institucionales, mismos que constituyen una herramienta estratégica para el logro de la misión institucional.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Planear, Dirigir, Supervisar, Verificar y difundir las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Planear, Dirigir, Supervisar, Verificar y difundir que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
4. Planear, Dirigir, Supervisar, Verificar y difundir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
5. Planear, Dirigir y Supervisar a 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.
6. Planear, Dirigir y Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con las que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.



7. Verificar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos administrativos respecto Servicios Generales y Mantenimiento del Instituto.
8. Verificar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico Superior de Chapala de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.
EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Planear, Dirigir y Supervisar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos de servicios generales y mantenimiento de equipo a la división de planeación y vinculación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
2. Gestionar la asignación de recursos materiales y de equipo, así como el recurso para el mantenimiento de los mismos, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la división a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programático presupuétales que se realicen en la división a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
6. Fungir como miembro del comité de planeación del Instituto Tecnológico.

A

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Planear, Dirigir y Supervisar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Planear, Dirigir y Supervisar la correcta realización de los procesos y procedimientos de selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico, así como los referentes a la inducción, actualización, capacitación y desincorporación de los mismos.
3. Planear, Dirigir y Supervisar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal asignado al Instituto Tecnológico.
4. Planear, Dirigir y Supervisar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Supervisar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.
6. Planear, Dirigir y Supervisar el seguimiento a los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

B

Jr

Scara



EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Planear, Dirigir y Supervisar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico.
2. Planear, Dirigir y Supervisar en coordinación con la División de Planeación y Vinculación la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico con las normas y lineamientos establecidos.
3. Planear, Dirigir y Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado al área de su competencia de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

1. Verificar que la administración de los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas del Instituto se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y calendarios establecidos.
3. Verificar que la prestación eficiente de los servicios generales necesarios para la operación del instituto Tecnológico.

Aspectos personales:

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

A

JEFE DE OFICINA

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Mantener y efectuar los servicio así como preservar los recursos (instalaciones y equipos) con los que cuenta el instituto por medio de la implementación de programas y estrategias bien establecidas. Al mismo tiempo satisfacer las necesidades de crecimiento y desarrollo del inmueble con calidad y mejora continua.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer y realizar inspecciones de rutina a labores de trabajo del personal.
2. Monitorear equipo de transporte y elaborar un programa de servicio de la misma.
3. Proponer y realizar objetivos, metas y actividades del área que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Verificar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones re limpieza y conservación en el Instituto Tecnológico.
5. Proponer y realizar el registro de trabajos de servicios realizados en el Instituto



6. Tecnológico y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
7. Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina.
8. Proponer y realizar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieran en el Instituto Tecnológico.
9. Proponer y realizar las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. Proponer y realizar el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Proponer y realizar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
13. Proponer y realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
14. Revisar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamiento establecidos.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; y honestidad y discreción.

A

ALMACENISTA

PROPÓSITO DEL PUESTO

Verificar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones y conservación en el Instituto Tecnológico

U

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
2. Verificar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones de limpieza y conservación en el Instituto Tecnológico.
3. Proponer y realizar el registro de trabajos de servicios realizados en el Instituto Tecnológico y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
4. Mantener la actualización permanente del material de almacén.
5. Llevar el control sobre el material existente.
6. Organizar y clasificar el material.
7. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

J

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad., iniciativa., criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos., discreción y seriedad., buenas relaciones humanas y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable y agradable presencia y desarrollo corporal.

INGENIERO EN SISTEMAS

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de sistemas y computación de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico, y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con le sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer la infraestructura tecnológica y actual para mejorar el funcionamiento del centro de cómputo del Instituto Tecnológico.
2. Proponer proyectos que beneficien la comunicación del Instituto Tecnológico en base al equipo técnico.
3. Proponer la administración de las redes de informática.
4. Proponer tanto a alumnos como a maestros los espacios y equipo de computo para le desarrollo de sus actividades.
5. Proponer un control de las maquinas en cuanto a numero o funcionamiento.
6. Proponer propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos.
7. Proponer propuestas de programas de estudio relacionados con las Áreas de sistemas y computación y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
8. Proponer 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.
9. Proponer los lineamientos técnicos metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
10. Proponer propuestas de programas de investigación relacionadas con en el áreas de sistemas y computación y presentarlas a la división para su aprobación.
11. Proponer a la división la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran.

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 con los demás; capacidad para la toma de decisiones.



ANALISTA TÉCNICO

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Investigar y desarrollar estudios específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

8. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
9. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.
10. Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área.
11. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
12. Elaborar programas de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
13. Realizar cotizaciones de equipo y material, así como hacer resguardos y recoger material de los proveedores.
14. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.
15. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
16. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
17. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspaso de bienes muebles en el Instituto Tecnológico.
18. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos de almacén.
19. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Llevar un control de las asignaciones de bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas del instituto tecnológico.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad., iniciativa., criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos., discreción y seriedad., buenas relaciones humanas y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable y agradable presencia y desarrollo corporal.



TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en la institución.
2. Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente.
3. Realizar las estimaciones de material, equipo y herramientas necesarios para la ejecución de los trabajos.
4. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias para el funcionamiento del equipo del Instituto Tecnológico.
5. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.
6. Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido por su jefe inmediato, sobre los trabajos al encomendado.
7. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad., iniciativa., criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos., discreción y seriedad., buenas relaciones humanas y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable y agradable presencia y desarrollo corporal.

INTENDENTE

PROPÓSITO DEL PUESTO

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza, funcionamiento, presentación y orden las instalaciones del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del instituto tecnológico.
2. Recoger y entregar diariamente al material requerido para el desempeño de sus labores.
3. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.
4. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y cargas de equipo con destino al instituto tecnológico.
5. Auxiliar en actividades externas del instituto tecnológico, ya que sea en eventos deportivos o culturales.



6. auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del instituto tecnológico.
7. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.
8. Reportar anomalías y acontecimientos que afecten la imagen y funcionamiento del instituto.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
10. Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico.
11. Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico.
12. Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento correctivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; y honestidad y discreción.

VIGILANTE

PROPÓSITO DEL PUESTO

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza, funcionamiento, presentación y orden las instalaciones del instituto tecnológico, custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del Instituto Tecnológico, a fin de prevenir robos, incendios, accidentes y la entrada de persona no autorizadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del Instituto Tecnológico.
2. 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.
3. Permitir el acceso la personal del instituto tecnológico en días no laborales, cuando presente el permiso correspondiente.
4. Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.
5. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del instituto tecnológico.
6. Vigilar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.
7. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato que sean afines a las que anteceden.



Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; y honestidad y discreción.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico, así como de estudios profesionales. Además de Administrar las actividades académicas, docentes, y de investigación con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad, así como los programas y proyectos que aseguren la excelencia en los procesos de enseñanza- aprendizaje en el Instituto Tecnológico Superior de Chapala.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS
EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Planear, dirigir y supervisar la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Planear, dirigir y supervisar objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, vinculación con el sector productivo, a la división de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativa anual del Instituto Tecnológico.
3. Planear, dirigir y supervisar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección.
4. Planear, dirigir y supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentar los resultados a la división de Planeación y Vinculación para su autorización.
5. Planear, dirigir y supervisar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia e investigación del Instituto Tecnológico.
6. Planear, dirigir y supervisar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección del Instituto Tecnológico para lo conducente.
7. Planear, dirigir y supervisar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas del Instituto Tecnológico.
8. Planear, dirigir y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
9. Planear, dirigir y supervisar todas las actividades docentes dentro del instituto, a través del departamento de desarrollo académico, asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas.



10. Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Planear, dirigir y supervisar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
12. Planear, dirigir y supervisar el proceso de titulación de los egresados del instituto.
13. Planear, dirigir y supervisar al área de investigación.
14. Planear, dirigir y supervisar las actividades académicas de todas las modalidades y programas de estudio.
15. Planear, dirigir y supervisar en las acciones de evaluación programática y presupuestal y del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
16. Planear, dirigir y supervisar la integración de la estadística básica y los sistemas de información que se realicen en la subdirección a su cargo.
17. Presentar al Director del Instituto Tecnológico propuesta de construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
18. Fungir como secretario técnico en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Planear, dirigir y supervisar la asignación del personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Planear, dirigir y supervisar la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
3. Planear, dirigir y supervisar la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Planear, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo que realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir para el instituto tecnológico.
2. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
3. Planear, dirigir y supervisar la aplicación de lineamientos técnicos metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Planear, dirigir y supervisar el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del áreas a su cargo.
5. Planear, dirigir y supervisar la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Planear, dirigir y supervisar material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al subdirector de planeación y vinculación para su aplicación.

Jr

Sara

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

A

[Firma]



7. Planear, dirigir y supervisar la actualización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Planear, dirigir y supervisar el establecimiento de programas de becas para la supervisión académica de docentes del área a su cargo.
9. Planear, dirigir y supervisar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.
10. Planear, dirigir y supervisar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del instituto.
11. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir para el instituto tecnológico.
12. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
13. Planear, dirigir y supervisar la aplicación de lineamientos técnicos metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
14. Planear, dirigir y supervisar el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por el jefe de división y departamento de desarrollo académico del área a su cargo.
15. Planear, dirigir y supervisar la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
16. Planear, dirigir y supervisar material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección a la división de planeación y vinculación para su aplicación.
17. Planear, dirigir y supervisar la actualización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
18. Planear, dirigir y supervisar el establecimiento de programas de becas para la supervisión académica de docentes del área a su cargo.
19. Planear, dirigir y supervisar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.
20. Planear, dirigir y supervisar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del instituto.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

1. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de propuestas programas de investigación y presentarlas al Director del Instituto Tecnológico para su aprobación.
2. Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.
3. Planear, dirigir y supervisar el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los jefes de división y departamentos académicos.
4. Planear, dirigir y supervisar la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Planear, dirigir y supervisar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su difusión.
6. Planear, dirigir y supervisar la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.



7. Planear, dirigir y supervisar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Planear, dirigir y supervisar el establecimiento de programas de becas par la superación académica del investigador del área a su cargo.
9. Planear, dirigir y supervisar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Planear, dirigir y supervisar programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo al Director del Instituto Tecnológico.
2. Planear, dirigir y supervisar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con le sector productivo.
3. Planear, dirigir y supervisar la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes y de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Planear, dirigir y supervisar las actividades de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Planear, dirigir y supervisar el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Planear, dirigir y supervisar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados..
3. Planear, dirigir y supervisar la contratación del personal de la Subdirección al director Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Planear, dirigir y supervisar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.
6. Planear, dirigir y supervisar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.
7. Planear, dirigir y supervisar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la subdirección a su cargo y presentarlas al Subdirector de Servicios Administrativos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Planear, dirigir y supervisar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección de a cuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos viáticos y pasajes para el personal de la subdirección cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Planear, dirigir y supervisar 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 ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Planear, dirigir y supervisar 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 tramite correspondiente.
3. Solicitar la Subdirección Administrativa la prestación de servicios generales conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Planear, dirigir y supervisar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.
5. Proponer al Subdirector Administrativo la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la subdirección.
6. Planear, dirigir y supervisar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de las áreas de la subdirección.

Aspectos personales:

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

SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial ejecutivo y asistencia personal que se requiera por los directivos del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentra adscripta.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto tecnológico.
6. Atender a las personas que solicitan entrevistas con su jefe inmediato.
7. Tomar dictados.
8. Mecanografiar los trabajos que le asigne su jefe inmediato.
9. Revisar los trabajos mecanográficos.
10. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.
11. Solicitar a su jefe inmediato material que requiera para la realización de su trabajo.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean a fines a las que anteceden.



Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad., iniciativa., criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos., discreción y seriedad., buenas relaciones humanas y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable y agradable presencia y desarrollo corporal

DIVISIÓN ACADÉMICA

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten, asegurando que el proceso de enseñanza-aprendizaje desde el inicio del estudiante hasta su titulación se realice con calidad y pertinencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO
EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Difundir y verificar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que fortalezcan la excelencia académica y promuevan el desarrollo regional.
2. Difundir y verificar la dosificación, calendarización y avances, generando estrategias que permitan obtener información oportuna de la labor docente, minimizar sus debilidades y maximizar sus fortalezas.
3. Difundir y verificar cada uno de los eventos de titulación y graduación (actos recepcionales) que se organicen en el ITS.
4. Difundir y verificar la planeación y seguimiento de los eventos académicos de carrera propuestos por las academias y como coordinador cuando así se le encomiende.
5. Difundir y verificar las reuniones del comité de tutorías y organizar los cursos de nivelación.
6. Difundir y verificar los proyectos de residencias y trabajos. profesionales de titulación.
7. Difundir y verificar exámenes y cursos para titulación.
8. Difundir y verificar el modelo educativo institucional.
9. Difundir y verificar las actividades del departamento de tecnología educativa.
10. Difundir y verificar las actividades de la academia de investigación y dar seguimiento a los proyectos de investigación.
11. Difundir y verificar la acreditación de carreras y alumnos.
12. Difundir y verificar la supervisión del trabajo de academias cuando así se requiera.
13. Difundir y verificar las actividades docentes de tutorías.
14. Difundir y verificar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
15. Difundir y verificar los reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la oficina de Subdirección Académica.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

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



3. Difundir y verificar la contratación del personal de la Subdirección al director Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas.
4. Difundir y verificar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Difundir y verificar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.
6. Difundir y verificar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

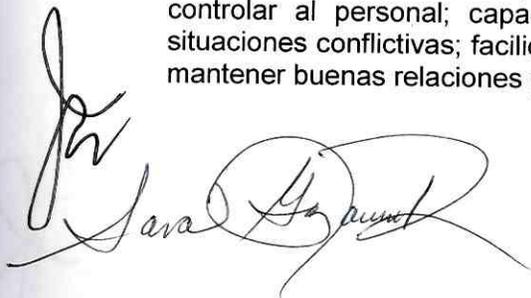
1. Difundir y verificar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Difundir y verificar los viáticos y pasajes para el personal de la subdirección cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Difundir y verificar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Difundir y verificar 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 ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Difundir y verificar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Difundir y verificar las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Difundir y verificar la prestación de servicios generales conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Difundir y verificar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división.
5. Difundir y verificar la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la subdirección.

Aspectos personales:

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



Sara





JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la formulación y desarrollo de programas que consoliden la labor docente y faciliten el cumplimiento de los objetivos académicos establecidos por los planes y programas de estudios, asegurando la calidad y excelencia del personal docente del

Instituto Tecnológico así como los eventos académicos que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES

1. Proponer el reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal docente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Proponer la elaboración y entrega oportuna del reporte de nómina docente.
3. Proponer la coordinación de la utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
4. Proponer e implementar programas de formación y actualización docente de acuerdo a los requerimientos institucionales
5. Proponer la coordinación de la integración de expedientes y estadísticas del personal docente.
6. Proponer la planeación, dirección y control el proceso de evaluación integral del desempeño docente.
7. Proponer la planeación, y organización de todos los eventos del personal docente, reuniones generales, reuniones de academia, cursos de inducción y de capacitación, posada, día del maestro y otros asignados.
8. Proponer e implementar programas y proyectos tendientes a mejorar la superación y calidad de la labor docente y vigilar su cumplimiento.
9. Proponer los eventos académicos de grupo, conferencias, debates, pláticas, viajes de estudio, etc; así como participar en la planeación y seguimiento de los eventos académicos de carrera propuestos por las academias y como coordinador cuando así se le encomiende
10. Proponer los proyectos de producción académica relacionados con la vinculación (eventos académicos).
11. Proponer la labor docente y desempeño adecuado en asistencia y puntualidad en clases, eventos programados, capacitación y entrega oportuna de información requerida
12. Proponer la coordinación y control de la aplicación de exámenes en evaluación del aprendizaje por unidad, de regularización y extraordinaria
13. Proponer la coordinación de la labor docente, las funciones de la jefatura de eventos académicos y coordinadores de carrera.
14. Proponer reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la oficina de Subdirección Académica.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Proponer el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.



2. Proponer al personal del departamento, de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la contratación del personal del departamento, al director Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas.
4. Proponer los movimientos e incidencias del personal adscrito en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Proponer el visto bueno a la plantilla de personal del departamento y promover su actualización.
6. Proponer la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.
7. Proponer las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del departamento, a su cargo y presentarlas al Subdirector de Servicios Administrativos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Proponer el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento. de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Proponer la solicitud de viáticos y pasajes para el personal del departamento, cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proponer la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Proponer 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 ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Proponer en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento, a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Proponer la prestación de servicios generales conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Proponer el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
5. Proponer la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
6. Proponer visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de las áreas del departamento.

Aspectos personales:

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



SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
2. Mecnografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indiquen su jefe inmediato superior.
3. llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
8. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad., iniciativa., criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos., discreción y seriedad., buenas relaciones humanas y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable y agradable presencia y desarrollo corporal.

PROGRAMADOR

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Tiene como objetivo fundamental, la comunicación e interrelación con los sectores empresarial, paraestatal e institucional del nivel superior, para ayudar al desarrollo extracurricular y profesional de los estudiantes a través de sus programas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer y realizar los concursos derivados de las propuestas de las academias.
2. Proponer y realizar Visitas a empresas.
3. Proponer y realizar Conferencias.
4. Proponer y realizar las actividades de los eventos semestrales de cada carrera.
5. Proponer y realizar los Viajes de estudio realizados por los alumnos del Instituto.
6. Proponer y realizar reservaciones y logística de todos los eventos académicos curriculares y extracurriculares por carrera o grupo.
7. Proponer y realizar reservaciones y logística de los eventos en los que participen docentes.
8. Proponer y realizar vinculación, relaciones públicas y prensa de las actividades académicas
9. Proponer y realizar todas las funciones de Desarrollo académico.
10. Proponer y realizar reportes periódicos de las actividades al departamento de



Desarrollo académico.

Aspectos personales:

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

LABORATORISTA

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyara las actividades del laboratorio, vigilar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
2. Controlar el prestamos d equipos, herramientas y materiales del laboratorio.
3. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio.
4. Sugerir al jefe del departamento cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio.
5. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato que sean afines a las que anteceden.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; 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.

PRESIDENTES DE CARRERA

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería de las carreras 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

1. Programar y desarrollar las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la división correspondiente.
3. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de las carreras que se ofrecen en el Instituto Tecnológico.
4. Efectuar el diseño de los planes y programas de estudio a nivel licenciatura.
5. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la división.
6. Presentar periódicamente a la jefatura de desarrollo académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.



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 la División de Planeación y la Subdirección Académica.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación en el sector productivo a la jefatura de desarrollo académico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto y presentarlos a la jefatura de desarrollo académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática que se realicen.
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 de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera.
2. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
3. Asignar en coordinación con los coordinadores de carrera y academias respectivas, al personal docente que fungirá como asesor de proyecto en las residencias profesionales del alumnado del Instituto Tecnológico y dará el seguimiento respectivo hasta la entrega de calificaciones a servicios escolares.
4. Resguardar y administrar los expedientes de proyectos de residencias profesionales.
5. Proponer al jefe de desarrollo académico el jurado en los actos recepcionales para la obtención de grado académico, de los alumnos egresados del Instituto Tecnológico
6. Fomentar, facilitar y llevar a cabo, con el personal docente las estadías técnicas.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

1. Coordinar el desarrollo de proyectos académicos y tecnológicos del departamento.
2. Elaborar propuestas de convenios para la investigación ó desarrollo tecnológico relacionadas con el departamento.
3. Presentar al jefe de departamento de desarrollo académico los resultados de los proyectos de investigación ó desarrollo tecnológico 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.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Elaborar el programa de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos a la jefatura de desarrollo académico correspondiente 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, relacionada con las áreas de su carrera.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS

1. Asignar al personal de conformidad con la estructura ocupacional y perfiles de puestos autorizados.
2. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector, de conformidad con las normas establecidas.
3. Presentar al jefe de departamento de desarrollo académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la plantilla del personal del departamento a su cargo.
5. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente a su cargo.
6. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 jefe de departamento de desarrollo académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
4. 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 desarrollo tecnológico y vinculación con el sector productivo de la división, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

A

A



DOCENTE

PROPÓSITO DEL PUESTO

Desarrollar los procesos académicos que le sean encomendados por la Academia y que permitan la interacción con el estudiante, a fin de elevar y mantener la calidad académica de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar el diseño y la planeación de su clase, mediante la elaboración de ISO 9001-2000 y Antologías al comienzo de cada semestre.
3. Cumplir con los requerimientos que la jefatura de desarrollo académico y los presidentes de carrera, correspondiente demande, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. Representar al Director General del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.
2. Impartir clases frente a grupo en aulas o laboratorios.
3. Formular manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.
4. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
5. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
6. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales, residencias profesionales y tesis profesionales.
7. Participar en conferencias; simposium; congresos y seminarios.
8. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
9. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
10. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
11. Participar en exámenes profesionales y de oposición.
12. Participar en las reuniones y actividades de las academias a las que pertenezca.
13. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
14. Proponer material bibliográfico de las materias a su cargo a la jefatura o área correspondiente.
15. Utilizar en forma óptima los espacios y materiales educativos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Proponer la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas docentes.



ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar estudios que permitan proponer acciones para elevar el nivel académico del Instituto Tecnológico.

1. Desarrollar proyectos de investigación educativa que permitan elevar el nivel académico de los alumnos del Instituto Tecnológico.
2. Participar en la realización de estudios para la detección de las necesidades de actualización de docente y orientación educativa, así como la generación y utilización de métodos y medios educativos.
3. Desarrollar estrategias para elevar el índice de eficiencia terminal del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del departamento de desarrollo académico.
5. Presentar periódicamente al departamento de desarrollo académico reportes de las actividades en la coordinación.
6. Elaborar y aplicar programas de métodos y medios educativos que faciliten el proceso enseñanza- aprendizaje.
7. Coordinar el diseño y aplicación de los métodos y medios educativos utilizados en el proceso enseñanza- aprendizaje.
8. Realizar estudios para detectar necesidades de formación docente

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración de la división de desarrollo académico.
2. Elabora estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Establecer y desarrollar proyectos de investigación educativa y tecnológica, para evaluar el nivel académico de los aspirantes y los alumnos del Instituto Tecnológico, así como de los egresados que permitan evaluar la eficiencia del mismo.
2. Determinar necesidades de formación y actualización de docentes del Instituto Tecnológico.
3. Desarrollar eventos que propicien la superación académica de los docentes del Instituto Tecnológico.
4. Presentar a la división de desarrollo académico, propuestas de proyectos de investigación con base en el programa operativo anual del Instituto Tecnológico.



5. Controlar el avance de los proyectos de docencia y corregir en su caso las desviaciones que resulten.
6. Coordinar sus actividades con los presidentes de carreras, en cuestión de investigación tecnológica y educativa.
7. Integrar y presentar al jefe de desarrollo académico resultados de los proyectos de docencia de acuerdo a los plazos comprometidos.
8. Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control investigaciones concluidas.
9. Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del Instituto Tecnológico.

ÁREA DE FORMACIÓN A EMPRENDEDORES

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, diseñar e impulsar programas de formación de emprendedores, con la finalidad de obtener la excelencia educativa con sentido humano de compromiso social y espíritu emprendedor que coadyuven con ello a la realización de la misión institucional.

1. Fomentar la cultura empresarial a los alumnos del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar talleres que apoyen la formación y capacitación a alumnos interesados en el área.
3. Establecer programas encaminados al desarrollo empresarial.
4. Ejercer la docencia frente a grupo con un mínimo de 4 horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
5. Organizar eventos encaminados al desarrollo de habilidades empresariales, tanto interno como externo.
6. Ofrecer conocimientos y herramientas empresariales, junto con actividades motivadoras que facilitan la puesta en práctica de una idea de negocio.

A

U

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Participar junto con las academias de profesores del Instituto Tecnológico, en la promoción de los programas de emprendedores que se desarrollen.
2. Verificar que las actividades que se realicen de acuerdo con las normas, lineamiento y procedimientos establecidos.

BNA

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Elaborar propuestas de programas de emprendedores dirigidas a la comunidad estudiantil del Instituto Tecnológico.
2. Apoyo a los docentes en el desarrollo y aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas correspondientes.
3. Coordinar propuesta de material bibliográfico derivado de los programas de actualización y capacitación empresarial.

Jr

Sara González

Juan Diego

A



4. Utilizar en forma óptima los espacios educativos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
5. Fomentar la cultura empresarial a los alumnos del Instituto Tecnológico.
6. Organizar eventos encaminados al desarrollo de habilidades empresariales, tanto interno como externo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Supervisar los programas desarrollados, junto con el personal y alumnos involucrados en los programas de formación profesional.

DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de planeación, programación, y presupuestación, de gestión tecnológica, vinculación, comunicación y difusión; además de verificar que el Tecnológico cuente con los recurso Humanos, Financieros y de infraestructura óptimos para su funcionamiento, así como de que se tengan proyectos definidos que marquen el rumbo del Tecnológico para los siguientes años, contando con información verídica y oportuna del Tecnológico en cuanto a desempeño, pertenecía y atención, de bibliotecas del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación y presupuesto, servicios escolares, vinculación y difusión de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación evaluación presupuestal, servicios escolares y extensión.
4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
6. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Dirección General del Instituto Tecnológico para su aprobación.
7. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.



8. Coordinar las evaluaciones programáticas del Instituto Tecnológico de conformidad con las normas aplicables.
9. Realizar la evaluación institucional en coordinación con las demás subdirecciones y presentarla a la Dirección General del Instituto Tecnológico.
10. Promover las actividades de extensión educativa y vinculación.
11. Dirigir y controlar la prestación de servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del IMSS, bolsa de trabajo y orientación educativa del Instituto Tecnológico.
12. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico.
13. Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro de información del Instituto Tecnológico.
14. Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la dirección general, las reuniones de planeación del Instituto Tecnológico.
15. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto Tecnológico.
16. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base a los resultados, proponer a la dirección las medidas que mejoren el servicio.
17. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.
18. Informar del funcionamiento de la división a la Dirección General del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

A

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. 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.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y presentarlos al Director General del Instituto Tecnológico para su autorización.
5. Coordinar las acciones de evaluación programática del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al Director General del mismo para lo conducente.
6. Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico y sistema de información.
7. Integrar las propuestas de equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlo al Director General para lo conducente.
8. Fungir como secretario técnico en el comité de planeación del Instituto Tecnológico.

U

EN MATERIA DE SERVICIO ESCOLAR

1. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar la integración y funcionamiento del consejo editorial y del comité académico.

~~1234~~

JR

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



3. Integrar el consejo editorial del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y verificar su funcionamiento.
4. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
5. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Director General del Instituto Tecnológico para lo conducente.
6. Representar al Director General del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Coordinar la elaboración de programas de servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico, así como de asesoría tecnológica.
5. Fungir como secretario técnico del comité de gestión tecnológica y vinculación.
6. Coordinar el funcionamiento del centro de información (Biblioteca) de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Coordinar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
2. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares.
5. 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

1. Difundir entre el personal de la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto Tecnológico.
2. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la contratación de personal de la división al Director General del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.
4. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la división y promover su actualización.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. 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 división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Director General del Instituto Tecnológico las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Solicitar a la subdirección administrativa 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 administrativo 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.

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.
2. Coordinar y controlar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar la incorporación de los alumnos del Instituto Tecnológico al régimen facultativo del IMSS.
4. Promover la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto Tecnológico.
5. Verificar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.



6. Vigilar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Aspectos personales:

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

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN**

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ofertar de manera pertinente al Instituto Tecnológico Superior de Chapala, dentro de la zona de influencia, así como difundir y promocionar todas sus carreras y establecer vinculaos con le sector productivo para crear espacios que coadyuven al alumno de manera formal y profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer convenios de colaboración y participación que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda la institución de conformidad con las normas establecidas por el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la división de planeación y vinculación para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto Tecnológico.
5. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las residencias y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
6. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.
7. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.
8. Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.
9. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción cultural y artística en el Instituto Tecnológico.
10. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción deportiva en el Instituto Tecnológico.

A

C

RBA

JR

Sara Guzmán

José María

[Handwritten signature]



11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la división de planeación y vinculación.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la división de planeación y vinculación.
13. Elaborar la estadística y seguimiento de los alumnos ex alumnos y egresados del Instituto Tecnológico.
14. Elaborar y aplicar programas para la prestación del servicio social de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como para el desarrollo de la comunidad.
15. Llevar el seguimiento de convenios con organismos públicos de la región que sean propicios para que el alumno del Instituto Tecnológico cumpla con el Servicio Social.
16. Orientar y asesorar al alumnado del instituto tecnológico en la prestación del Servicio Social.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. 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.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al División de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática 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 al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del comité de gestión tecnológica y vinculación del Instituto Tecnológico.
3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Promover la participación de la comunidad escolar en actividades culturales y artísticas.
2. Proponer la realización de eventos culturales y artísticos entre el Instituto Tecnológico y otras instituciones de la región.
3. Elaborar la memoria de las actividades artísticas y culturales del Instituto Tecnológico.
4. Promover la participación de la comunidad escolar en actividades deportivas.



5. Proponer la realización de eventos deportivos entre el Instituto Tecnológico y otras instituciones de la región.
6. Elaborar la memoria de las actividades deportivas del Instituto Tecnológico.
7. Realizar los trámites necesarios para la transportación de los grupos artísticos y deportivos a los lugares donde se verifiquen los eventos en que participe el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Llevar a cabo 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.
3. 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.
4. Formular y realizar estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados.
5. Propiciar el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar y las empresas de la región.
6. Coordinar los servicios de asesoría externa que proporcione el instituto tecnológico.
7. Fungir como miembro del comité de gestión tecnológica y vinculación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto Tecnológico.
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 y evaluación.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

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. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer a la división de planeación y planeación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

Aspectos personales:

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



ANALISTA ESPECIALIZADO

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer y realizar la documentación requerida por le alumnado para realizar el servicio social.
2. Proponer y realizar el registro y control a los alumnos que realizan el servicio social , así como los reportes que estos presenten.
3. Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuven a la realización del servicio social.
4. Proponer y realizar las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo comunitario de la región.
5. Apoyar las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con le desempeño de su puesto.
6. Proponer y realizar el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Proponer y realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación extraescolares en la región a las necesidades detectadas.

Aspectos personales:

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

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
2. Mecanografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indiquen su jefe inmediato superior.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.



8. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
10. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato que sean afines a las que anteceden.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad., iniciativa., criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos., discreción y seriedad., buenas relaciones humanas y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable y agradable presencia y desarrollo corporal.

ANALISTA TÉCNICO

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.

FUNCIONES

1. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
2. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
3. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
4. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico.
5. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
6. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
7. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
8. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato que sean afines a las que anteceden.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad., iniciativa., criterio para sugerir forma de presentación de los trabajos., discreción y seriedad., buenas relaciones humanas y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable y agradable presencia y desarrollo corporal.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES**

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los servicios escolares del Instituto Tecnológico.



FUNCIONES

1. Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a la comunidad escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la división de planeación y vinculación para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Difundir la normatividad de control escolar que emita el Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
5. 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.
6. 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.
7. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como la expedición de constancias de estudio conforme a las normas y lineamientos establecidos.
8. 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.
9. Coordinar la prestación de servicios médicos a la comunidad escolar del Instituto Tecnológico, así como la inscripción al régimen facultativo del IMSS del alumnado.
10. Coordinar y controlar el procedimiento para la prestación del servicio social del alumnado, de conformidad con la normatividad emitida para tal efecto por el Instituto Tecnológico.
11. Planear, coordinar y verificar el cumplimiento al seguimiento de los egresados del Instituto Tecnológico.
12. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la División de Planeación y Vinculación.
13. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la División de Planeación y Vinculación.
14. Promocionar, orientar y asesorar al alumnado del Instituto Tecnológico sobre las becas y trámites necesarios para la obtención de las mismas.

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.
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 división de planeación y 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 estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN 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.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Integrar la información y documentación requerida para el registro, certificación y titulación del alumno.
2. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico.
3. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico.
4. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto Tecnológico.
5. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
2. La inscripción de los alumnos al régimen facultativo del IMSS.
3. Organizar y controlar el funcionamiento del servicio social de los alumnos del Instituto Tecnológico.
4. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
5. Entregar a los egresados título y cédula profesional recibidos de la Dirección General.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto Tecnológico.
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 División de Planeación y Vinculación.



4. Mantener actualizada la plantilla del personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 a la división de planeación y vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

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 con los demás; capacidad para la toma de decisiones.

ANALISTA ESPECIALIZADO

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el control escolar en el Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer y realizar la formación y documentación requerida par el registro y certificación del alumno.
2. Proponer y realizar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico.
3. Proponer y realizar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico.
4. Proponer y realizar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto Tecnológico.
5. Proponer y realizar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme alas normas y procedimientos establecidos.
5. Proponer y realizar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico.
6. Proponer y realizar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite decontrol escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse; honestidad y descripción, y Sentido de responsabilidad.



MÉDICO Y PSICOLOGO

PROPOSITO DEL PUESTO

Proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el Instituto Tecnológico.

El profesional de la psicología educativa interviene en los ámbitos personales, familiares, organizacionales, institucionales, socio-comunitario y educativos en general; con educandos, receptores del proceso educativo, y agentes educativos, intervinientes directa o indirectamente en el proceso educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fomentar la cultura de la medicina preventiva (Salud).
2. Proporcionar servicios médicos a la comunidad del Instituto Tecnológicos.
3. Desarrollar campañas de medicina preventiva.
4. Elaboración de expedientes clínicos de la comunidad del Instituto Tecnológico.
5. Afiliación del alumnado al seguro facultativo IMSS.
6. Intervención ante las necesidades educativas de los alumnos.
7. Orientación, asesoramiento profesional y vocacional.
8. Proponer condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y prevenir las consecuencias que se pueden general entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos.
9. Intervención en la mejora del acto educativo, pretende la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y/o grupales de los alumnos.
10. Formación y asesoramiento familiar, actúa promoviendo y organizando la información y formación a madres y padres en una línea de apoyo al desarrollo integral del hijo/a.
11. Intervención Socioeducativa, participa en el análisis de la realidad educativa, y de los factores sociales y culturales que influyen en el proceso educativo de la comunidad.
12. Investigación y Docencia, actividades para el análisis y reflexión sobre el propio trabajo; la mejora y actualización.
13. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración de la jefatura de servicios escolares.
14. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la Jefatura de Servicios Escolares.
15. Presentar a la jefatura de servicios escolares reportes de las actividades desarrolladas en el área.
16. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el Instituto Tecnológico.
17. Llevar el registro y control de los expedientes clínicos y psicológicos de los alumnos del Instituto Tecnológico.
18. Analizar los principales problemas de salud y de orientación que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
19. Administrar los medicamentos que requiera la comunidad escolar para la prevención y control de enfermedades.
20. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para la comunidad escolar y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.

A

U

BIA

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



21. Orientar a la comunidad del Instituto Tecnológico sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros (adicciones).
22. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para la salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.
23. Afiliación del alumnado al seguro facultativo del IMSS:
24. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del área y someterlos a la consideración del jefe de servicios escolares.
25. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
26. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Instituto Tecnológico.
27. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
28. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
29. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
30. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores, que sean afines a las que anteceden.

Aspectos personales Médico:

Sentido de responsabilidad iniciativa y dinamismo, relaciones humanas honestidad discreción y limpieza.

Aspectos personales Psicólogo:

Sentido de responsabilidad; 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.

BIBLIOTECA

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales, actividades relacionadas con la prestación de servicio a usuarios de la biblioteca, así como las actividades relacionadas con los servicios estudiantiles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del Instituto Tecnológico.



2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración de la Jefatura de Servicios Escolares.
3. Implantar y mantener actualizados los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales de la biblioteca.
4. Desarrollar métodos para conocer las necesidades de información del personal docente y de los investigadores para el desarrollo de nuevos proyectos.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la Jefatura de Servicios Escolares.
6. Presentar a la Jefatura de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en el área.
7. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del Jefe Servicios Escolares.
8. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del área y someterlos a la consideración del Jefe de Servicios Escolares.
9. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
10. Elaborar y mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del Instituto Tecnológico.
11. Seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico del Instituto Tecnológico.
12. Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico del Instituto Tecnológico.
13. Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para los investigadores, personal docente y alumnado.
14. Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.
15. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Instituto Tecnológico.
16. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
17. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
19. Elaboración y entrega de las credenciales del alumnado del Instituto Tecnológico.
21. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

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 con los demás; capacidad para la toma de decisiones



COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de promoción cultural y deportiva del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los alumnos, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y presentarlos a la jefatura de vinculación y difusión, para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la coordinación y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
5. Organizar y promover eventos culturales, deportivos y recreativos entre el Instituto Tecnológico y otras instituciones de la región.
6. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
7. Evaluar periódicamente el programa de actividades de la coordinación y someterlos a la consideración de la jefatura de vinculación y difusión.
8. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la subdirección de planeación.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la jefatura de vinculación y difusión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de educación extraescolar en la región.
2. Determinar objetivos, metas y actividades de la coordinación que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la coordinación a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática que se realicen en la coordinación a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
6. Fungir como miembro del comité de gestión tecnológica y vinculación.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN

1. Asignar al personal de la coordinación de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.



2. Participar en la integración y funcionamiento del comité de gestión tecnológica y vinculación del Instituto Tecnológico y fungir como miembro del mismo.
3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la coordinación y verificar su cumplimiento.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico.
2. Participar en la integración de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen en el Instituto Tecnológico.
4. Elaborar programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

1. Aplicar en la coordinación las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto Tecnológico.
2. Asignar al personal de la coordinación de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal de la coordinación a la jefatura de vinculación y difusión.
4. Presentar al jefe del departamento de vinculación y difusión los movimientos e incidencias del personal adscrito a la coordinación de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

Sara Guzmán *Jr* *Juan Carlos* *[Signature]*



8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:
DR. MORRIS SCHWARZBLAT Y KATZ

16 DE OCTUBRE DE 2008

DICTAMEN TÉCNICO:
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
C.P. JOSÉ RICARDO SERRANO LEYZAOLA

16 DE OCTUBRE DE 2008