



**GOBIERNO
DE JALISCO**
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN
DE PUBLICACIONES

E L E S T A D O

de Jalisco

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Lic. Fernando A. Guzmán
Pérez Peláez

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Juan Manuel Castell Carrillo

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación Periódica.
Permiso Núm.0080921.
Características 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

**JUEVES 17 DE DICIEMBRE
DE 2009**

GUADALAJARA, JALISCO
T O M O C C C L X V

21

SECCIÓN XXI

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Secretaría de Educación.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
CHAPALA**



- VII. Promover y editar obras que contribuyan al quehacer educativo y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico;
- VIII. Capacitar y procurar la superación de su personal docente, técnico y administrativo;

ARTÍCULO 3º.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá 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 ingresos;
- 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 Secretaria de Educación Publica 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 programas de estudios que impartirán en los grados académicos superiores que ofrezca el Instituto;



- IV. Dos representantes del Sector Productivo de la región donde se ubique el Instituto, que participen 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 estatus;

Asimismo asistirán a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto:

- V. Un representante del alumnado y un representante del personal académico de la Institución, los cuales asistirán previa invitación a aquéllas en las que se haga necesaria su presencia; y serán los que en el semestre inmediato anterior hayan obtenido la calificación más alta en sus evaluaciones y que hayan observado conducta intachable en su desempeño en los distintos ámbitos de su participación institucional.
- VI. Un comisario que será el representante de la Contraloría del Gobierno del Estado;
- VII. Un Secretario que será designado por el órgano de gobierno a propuesta de su Presidente;

A falta de cualquiera de los representantes señalados en la fracción I del presente artículo, podrán designar un suplente, quien acudirá, con voz y voto.

El cargo como miembro de la Junta de Gobierno será honorífico y por lo tanto no remunerado.

ARTÍCULO 6º.- La Junta Directiva del Instituto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dictar las políticas generales y lineamientos para el debido funcionamiento del Instituto;
- II. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a egresos.
- III. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, e informar los resultados a las instancias correspondientes;



los organismos del sector público, social y privado nacional y extranjeros, para la ejecución de acciones en materia de política educativa;

- XV. Vigilar el exacto y fiel cumplimiento del Convenio que dio origen al Instituto e informar a las partes suscriptoras del cumplimiento o incumplimiento de alguna de las cláusulas de este instrumento. Al efecto, podrá convocar a las partes para que en forma conjunta se de solución a los conflictos que surjan y solicitar a las autoridades competentes de la Federación y el Estado, el cumplimiento de las obligaciones que les resulten con motivo del convenio;
- XVI. Fijar las aportaciones con base a un criterio socioeconómico general del alumnado.
- XVII. Programar Becas para alumnos de escasos recursos previo estudio socioeconómico, de acuerdo a lo estipulado en la reglamentación interna que para efectos de asignación de becas se establezcan en el Instituto y en el reglamento Nacional de Becas;
- XVIII. Las ausencias del Director, mayores de treinta días y menores de seis meses, la Junta Directiva propondrá a un sustituto, con base a los criterios establecidos en la Ley Orgánica del Instituto
- XIX. Las demás que les sean conferidas en este ordenamiento así como las disposiciones reglamentarias del Instituto.

ARTÍCULO 7º.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener experiencia y preparación académica, profesional o empresarial;
- III. Gozar de buena reputación, de amplia solvencia moral y contar con prestigio académico, profesional o empresarial; y
- IV. En el caso de los alumnos, deberá ser regular y tener promedio sobresaliente.

ARTÍCULO 8º Los miembros de la Junta Directiva durarán en el encargo dos años, pudiendo en su caso ser ratificados por quien los designó hasta por un período igual.



ARTÍCULO 12º.- El Director General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto 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;
- VII. Rendir a la Junta Directiva y a la Secretaria 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 más 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 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;



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 Ley Orgánica del Instituto;
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.

ARTÍCULO 14º.- 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.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

ARTÍCULO 15º.- Son Órganos Colegiados del Instituto, el Comité de Calidad del Instituto, la Alta Dirección y los grupos académicos del Instituto, quienes integrarán el Órgano colegiado principal del mismo.

La integración, organización y funcionamiento de dichos órganos se establecerán de manera independiente en los diferentes reglamentos internos del Instituto.

ARTÍCULO 16º.- El Órgano Colegiado será presidido por el Director General del Instituto, y estará integrado por los titulares de las Subdirecciones, un Secretario General, que será designado por el Director General, el Jefe de la División Académica del Instituto y aquellas personas que el Director General considere que por su experiencia y capacidad, es conveniente participen en las sesiones de



- III. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General , para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el Instituto;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionados con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de Modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo,
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencias de la unidad administrativa respectiva; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 19°.- Corresponde a la Subdirección Administrativa y Académica, así como a la División de Planeación las siguientes atribuciones específicas:

RESPECTO DEL PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de las Divisiones y Departamentos a su cargo, mismas que contribuyen al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman al Instituto, respecto de los Servicios Administrativos, de Mantenimiento y Servicios Generales; de Planeación y Evaluación Institucional; de Control y Servicios Escolares, así como la correspondiente a lo Académico, de Investigación y Postgrados, contribuyendo así a la consecución de los objetivos institucionales en el logro de la misión institucional.



- lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección General 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 el sistema de control escolar del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
 6. Coordinar y evaluar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 7. 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.
 8. Informar del funcionamiento de las áreas a su cargo al Director General.
 9. Coordinar y evaluar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
 10. 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.
 11. Coordinar y evaluar las acciones de evaluación programática presupuestales, que se realicen en la Dirección a su cargo.
 12. Coordinar y evaluar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
 13. Fungir como miembro del Comité Directivo del Instituto Tecnológico.



7. Coordinar y evaluar los trámites 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 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Coordinar y evaluar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y proponer su gestión al director del mismo.
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 al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar y evaluar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar y evaluar la administración de 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.



FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección de Instituto Tecnológico para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación en el Instituto Tecnológico.
4. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, así como de los apoyos didácticos y de las técnicas en institutos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con la norma y lineamiento establecido.
5. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnología que se lleven a cabo en el Instituto Tecnológico de conformidad con las normas y lineamiento establecidos.
6. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
8. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del instituto.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.



2. Planear, dirigir y supervisar la selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico.
3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección.
4. Coordinar la investigación del anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlo al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Presentar al Director del Instituto Tecnológico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Integrar el Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
3. Integrar las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



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.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Coordinar y evaluar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y proponer su gestión al director del mismo.
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 al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar y evaluar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar y evaluar la administración de 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.



2. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
3. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta subdirección.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos Humanos, financieros, materiales, servicios generales, y mantenimiento de equipo para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
6. Verificar que las actividades de las áreas administrativas se lleven a cabo en apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Representar al Director del Instituto Tecnológico Superior de Chapala en los actos y comisiones especiales que se encomienden.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer de objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al Jefe de División de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativa anual del Instituto Tecnológico.
3. Solicitar las herramientas, a Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales, requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección.



2. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
3. Coordinar la aplicación de lineamientos técnicos metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del áreas a su cargo.
5. Proponer la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al Subdirector de Planeación y Vinculación para su aplicación.
7. Verificar la actualización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la supervisión académica de docentes del área a su cargo.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.
10. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del instituto.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

1. Coordinar la elaboración de propuestas programas de investigación y presentarlas al Director del Instituto Tecnológico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.



EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector Administrativo, los viáticos y pasajes para el personal de la subdirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.

7



PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección académica para lo conducente;
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos;
4. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la plantación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y otros órganos competentes;
5. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa;
6. Apoyar a las divisiones de estudios profesionales y de postgrado e investigación en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia;
7. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
8. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico;
9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica;
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica;



3. Participar con las demás aéreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición, de métodos educativos y elaboración de apoyos diacríticos para el proceso enseñanza-aprendizaje;
4. Proponer programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico;

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupos en un mínimo de cuatro horas-semanales, en materia afines a su formación;

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados;
3. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acordes con los requerimientos del Instituto Tecnológico;
4. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas;
5. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos;
6. Mantener actualizada la plantilla del personal del departamento a su cargo;
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento;

EN MATERIA DE SUPERACION:

1. Vigilar que las actividades de desarrollo académico del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Planear, dirigir y supervisar los estudios para detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Planear, dirigir y supervisar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Planear, dirigir y supervisar la integración de necesidades de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Planear, dirigir y supervisar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al Director del instituto para su autorización.
5. Planear, dirigir y supervisar las acciones de evaluación programática y presupuestal y del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al Director del mismo para lo conducente.
6. Planear, dirigir y supervisar las evaluaciones para detectar la insatisfacción de los usuarios.
7. Planear, dirigir y supervisar la evaluación institucional.
8. Planear, dirigir y supervisar que existe un equipo de cómputo actualizado, funcional y adecuado para cada una de las áreas.
9. Planear, dirigir y supervisar el seguimiento a la planeación estratégica del instituto.
10. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de guías de equipamiento.
11. Planear, dirigir y supervisar la elaboración y supervisión de los programas de obras necesarios para el instituto.
12. Planear, dirigir y supervisar la asignación y acondicionamiento de espacios.



8. Planear, dirigir y supervisar el funcionamiento del centro de información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Planear, dirigir y supervisar ante la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Planear, dirigir y supervisar la asignación del 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 División 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 División de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Planear, dirigir y supervisar el otorgamiento del visto bueno a la plantilla de personal de la División y promover su actualización.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Planear, dirigir, supervisar, el ejercicio y control del presupuesto asignado a la División de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Planear, dirigir y supervisar la solicitud al Subdirector Administrativo referente a viáticos y pasajes para el personal de la División, cuando éstos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Planear, dirigir y supervisar la presentación al Subdirector Administrativo, de la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la División de conformidad con los procedimientos establecidos.



4. Planear, dirigir y supervisar la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto Tecnológico.
5. Planear, dirigir y supervisar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
6. Planear, dirigir y supervisar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

ARTÍCULO 24°.- Corresponde al Departamento de Servicios Escolares, las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de la inscripción y reinscripción, acreditación y certificación, así como del resguardo y reservas de egresados y demás operaciones que son necesarias para el seguimiento de la evaluación académica de un alumno, desde que ingresa hasta que egresa del Instituto Tecnológico, garantizando la legalidad y transparencia de los procesos de registro y acreditación, de las actividades académicas que realicen los alumnos, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Fungir como miembro del Comité Directivo del Instituto Tecnológico, participando en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional, la revisión, el análisis de los procesos y procedimientos del Instituto.
2. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.



5. Planear, dirigir y supervisar la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección a su cargo.
6. Planear, dirigir y supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto del departamento a su cargo.
7. Planear, dirigir y supervisar en las acciones de evaluación programáticas presupuestales que se realicen en el departamento a su cargo.
8. Planear, dirigir y supervisar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del departamento a su cargo.
9. Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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



2. Planear, dirigir y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico y a su departamento de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Planear, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería de la subdirección a su cargo.
4. Planear, dirigir y supervisar la administración de los ingresos propios de la subdirección a su cargo de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Planear, dirigir y supervisar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento de la subdirección a su cargo.
2. Planear, dirigir y supervisar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales de la subdirección a su cargo se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Planear, dirigir y supervisar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico en la subdirección a su cargo.
4. Planear, dirigir y supervisar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles de la subdirección a su cargo.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

1. Planear, dirigir y supervisar que la administración de los servicios escolares, control escolar y servicios estudiantiles, asignados al Instituto Tecnológico se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



7. Representar al Director del Instituto Tecnológico Superior de Chapala en los actos y comisiones especiales que se encomienden.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Elaborar estudios para la detección 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 investigación del programa operativo anual y del proyecto de presupuesto del departamento.
5. Participar en las acciones de evaluación programática.
6. Participar en la investigación de la estadística básica y los sistemas de información 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. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico.



EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del departamento a su cargo.
2. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del departamento a su cargo se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Coadyuvar a la actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

1. Verificar que la administración de los recursos humanos, financieros, y materiales asignados al departamento a su cargo realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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. Dirigir el trámite de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicios social del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica.



PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico, así como la prestación de los servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico;
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo, mantenimiento de equipos y pagos de remuneración al personal;
3. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del Instituto Tecnológico para lo conducente;
4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo;
5. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto tecnológico;
6. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico;
7. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto Tecnológico;
8. Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro de cómputo del Instituto Tecnológico;



EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asignar en coordinación con la división de estudios profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.

EN MATERIA ACADÉMICA:

1. Elaborar propuesta de programa de estudio relacionados con las áreas de metal-mecánica y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas metal-mecánica.
3. Proponer y realizar viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Proponer y realizar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

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



10. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico;
11. Informar del funcionamiento de la subdirección a la dirección del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnología superior de la región;
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración;
3. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipos requeridos para la operación del programa operativo anual;
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo;
5. Participar en las acciones de evaluaciones programático-presupuestales que se realicen en la subdirección 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 de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
2. Verificar que las actividades de las aéreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico;



PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del personal;
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento a la Subdirección de servicios Administrativos para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos;
4. Determinar las necesidades de los recursos humanos del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente;
5. Coordinar la operación del proceso de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos;
6. Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos;
7. Coordinar la realización de investigación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
8. Coordinar las actividades del departamento con las demás aéreas de la Subdirección de Servicios Administrativos;
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos;



EN MATERIA DE DOCENCIA:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico;
2. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos;
3. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico;

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

ARTÍCULO 29º.- Corresponden al Departamento de Recursos Financieros las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANTACIÓN:

1. Elaborar 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 financieros al Subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico;
3. Gestionar la asignaciones de recursos financieros, requeridos para la ejecución;
4. Coordinar la investigación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento;
5. Participar en las acciones de evaluación del programática y presupuestal;
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. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento;
3. Verificar las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;



ARTÍCULO 30°.- Corresponden a la División de Servicios Generales las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la presentación de servicios generales y de intendencia del Instituto tecnológico;

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS:

1. Programar, organizar e instrumentar los servicios de limpieza y vigilancia en el Instituto Tecnológico;
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
3. Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el Instituto Tecnológico;
4. Coordinar las actividades de la oficina con las demás aéreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
5. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

ARTÍCULO 31º.- Corresponden a la Unidad de Capacitación las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Gestionar, coordinar, e implementar actividades internas administrativas y las externas referentes a la oferta de servicios de capacitación, investigación y vinculación de los sectores públicos y privados, con el fin de generar recursos económicos al Instituto Tecnológico Superior de Chapala.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Fungir como miembro del Comité Directivo del Instituto Tecnológico, participando en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional, la revisión, análisis de los procesos y procedimientos del instituto.
2. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
3. Coordinar la integración del ante proyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta jefatura.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, y mantenimiento de equipo para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
6. Verificar que las actividades de las áreas administrativas se lleven a cabo en apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



13. Proponer, diseñar y ejecutar el desarrollo de manuales de organización y procedimientos para que con su implementación se aseguren que los procesos sean los más adecuados, conforme a los lineamientos legales.
14. Proponer y realizar el plan anual de servicios de capacitación.
15. Proponer y realizar la gestión de los materiales y equipos necesarios para impartir la capacitación.
16. Proponer y realizar los procesos de capacitación desde su preparación, su aplicación y la realización de reportes y entrega de constancias y reconocimientos.
17. Proponer y realizar el registro y el beneficio del PAC a los clientes usuarios.
18. Coordinar los instructores desde su reclutamiento y selección, su registro en la STPS, el pago de honorarios etc.
19. Proponer y realizar cotizaciones y negociar los servicios.
20. Proponer y realizar el plan anual de mercadotecnia y ventas.
21. Proponer y realizar sondeos y estudios de mercado para detectar necesidades y realizar propuestas.
22. Proponer y realizar una carpeta anual de servicios de capacitación.
23. Proponer y realizar cita con empresarios para ofertar servicios y promover los planes anuales de ventas.
24. Proponer y realizar los procesos necesarios para la incorporación del ITS como centro valuador de competencias laborales.
25. Proponer y realizar los procesos de inducción y evaluación de candidatos en la competencia laboral.
26. Proponer y realizar el proceso de evaluación, verificación, y certificación de la competencia laboral.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

**CAPÍTULO VIII
DE LOS ALUMNOS**

ARTÍCULO 32°.- Serán alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Chapala quienes, habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos de admisión e ingreso, sean admitidos para cursar alguno de los estudios que se imparten y tendrán los derechos y obligaciones que les confieren las disposiciones respectivas y el Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Chapala, el Reglamento Escolar para Alumnos y el Reglamento General para la Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

**CAPÍTULO IX
DE LAS RELACIONES LABORALES**

ARTÍCULO 33°.- El Instituto Tecnológico Superior de Chapala para el logro de su objeto estará integrado por trabajadores de base y confianza.

ARTÍCULO 34°.- En el Instituto los trabajadores de confianza lo serán; el Director, General, Directores de área, Subdirectores, Jefes de División y de Departamento, y manejo de fondos.



REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

• **PARA CONVOCATORIAS, ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y AVISOS**

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del R.F.C. de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Finanzas, que esté certificado

• **PARA EDICTOS**

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

• **PARA LOS DOS CASOS**

Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
Que la letra sea tamaño normal.
Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
La información de preferencia deberá venir en diskette, sin formato en el programa Word, PageMaker o QuarXpress.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

VENTA

1. Número del día	\$16.00
2. Número atrasado	\$21.00

SUSCRIPCIÓN

1. Por suscripción anual	\$910.00
2. Publicaciones por cada palabra	\$1.50
3. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	\$925.00
4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	\$235.00

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de cada año.

A t e n t a m e n t e
Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio "C", primer piso, C.P. 44270, Tels. 3819 2720 y 3819 2719. Fax 3819 2722, Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde Núm. 1855, planta baja. Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300 Exts. 47306 y 47307. Fax 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx