

En concordancia con el ACUERDO: 50.02.03.14 de la segunda sesión ordinaria del año 2014 de la H. Junta Directiva del ITS de Mascota se autoriza el siguiente documento.

NOMBRE:	REGLAMENTO INTERNO
IDENTIFICADOR:	REGINT
AMBITO DE APLICACIÓN:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA O.P.D.
ÁREAS INVOLUCRADAS:	TODAS LAS DEL ORGANISMO
ACUERDO:	S.O. 02.03.14
FECHA DE AUTORIZACION Y VALIDACION:	01 DE JULIO DE 2014

DESPUÉS DE SER LEÍDO EL PRESENTE, SE AUTORIZA Y SE VALIDA; AL MARGEN Y AL CALCE FIRMAN LOS ASISTENTES A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2014.

NOMBRE	CARGO Y/O REPRESENTACIÓN	FIRMA
Dr. JOSE MARIA NAVA PREDADO	PRESIDENTE SUPLENTE	
Lic. J. JESÚS MUELLO CAMACHO	REPRES. GOBIERNO ESTATAL	
Lic. RAFAEL RODRIGUEZ LÓPEZ	REPRES. EDUCACION PUBLICA	
Lic. MARICEL MADRIGAL OCHOA	REPRES. SECTOR PRODUCTIVO	
Lic. Fco. JAVIER GONZALEZ P.	REPRES. SECTOR DEL SECTORIAL	
Lic. MARIA HAYDÉE PEÑA U.	REPRES. SECTOR SECTORIAL	
Lic. ALBERTO PONCE GARCIA	REPRES. DE LA SEPAE	
Lic. JUAN RAMON ALVAREZ MED.	REPRES. GOB. FEDERAL	

ITS Mascota
Instituto Tecnológico Superior
Este documento ha sido AUTORIZADO por la Junta Directiva
Fecha: 01 JULIO 14
No. Sesión: 24
No. Acuerdo: 3
Firma Secretario



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en los artículos 14, 28 fracción II, 36, 38, 46 y 50 fracciones I, XI y XXII de la Constitución Política del Estado; 1, 2, 3 fracciones I y II, 4 fracciones VIII, IX, X y XII, 49, 51, 52, 64, 66, 70 y 71 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; artículos cuarto y sexto transitorios del Decreto No. 24395/LX/13, publicado el 27 de febrero de 2013 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", mediante el cual se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; todos ordenamientos del Estado de Jalisco, y con base en los siguientes

CONSIDERANDOS:

I. De conformidad a lo dispuesto por los artículos 36 de la Constitución Política del Estado y 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco, el ejercicio de Poder Ejecutivo corresponde a un ciudadano que se denomina Gobernador del Estado, quien para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, así como para el debido cumplimiento de sus obligaciones, se auxilia de la Administración Pública del Estado.

II. A su vez, atendiendo a lo establecido por los artículos 2 y 3 de la misma Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la Administración Pública Estatal se integra por las dependencias y entidades públicas señaladas en las disposiciones jurídicas estatales vigentes, organizadas a su vez de manera respectiva en Administración Pública Centralizada y Administración Pública Paraestatal, pero encontrándose todas jerárquicamente subordinadas al Gobernador del Estado como titular del Poder Ejecutivo del Estado.

III. En este mismo orden de ideas, los artículos 49 y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo establecen que las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal son los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Públicos, entidades que, a su vez, se agruparán por sectores definidos, de acuerdo a la afinidad de las materias de las Secretarías y las propias Entidades, con el objeto de

III
Este documento es
AUTORIZADO
por la Junta de Gobierno con
Fecha: 01 JULIO 14
No. Sesión: 24
No. Acuerdo: 3
Firma Secretar...



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



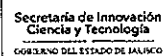
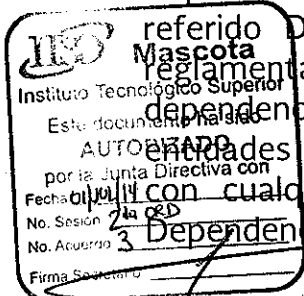
Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"
organizarse y coordinarse para el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los programas sectoriales e intersectoriales y la realización de proyectos integrales que requieran la intervención conjunta de varias dependencias y entidades.

IV. Por su parte, la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, expedida mediante el Decreto No. 24395/LX/13 y que entró en vigor el 1 de marzo de 2013, modifica la estructura, facultades y denominación de las diversas Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada que auxilia al Titular del Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, haciendo necesaria, por consecuencia, la adecuación de la sectorización de las diversas Entidades que integran la Administración Pública Paraestatal.

V. Como previsión de lo anterior, el artículo Cuarto Transitorio del referido Decreto No. 24395/LX/13 establece que tanto los asuntos en trámite, al igual que los recursos económicos, humanos y materiales, así como los derechos, valores, fondos y obligaciones de las Dependencias que se modifican, fusionan, escinden o extinguen en los términos del mismo pasarán a las nuevas Dependencias, de conformidad con el Decreto de referencia y los términos que determine el Gobernador del Estado.

VI. De igual manera, el artículo Sexto Transitorio del citado Decreto No. 24395/LX/13 prevé que en tanto tienen lugar las reformas legales para adecuar el marco jurídico estatal a las nuevas denominaciones y atribuciones de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las funciones, facultades, derechos y obligaciones establecidos a cargo de las Dependencias que cambian su denominación o naturaleza derivado del referido Decreto, o de sus titulares, en cualquier ordenamiento legal o reglamentario, así como en contratos, convenios o acuerdos celebrados con dependencias o entidades de Gobierno del Estado, o con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, y de los Municipios, así como con cualquier persona física o jurídica, serán asumidos por las nuevas Dependencias, o su titular según corresponda.



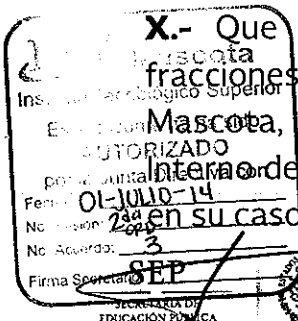
"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

VII. Finalmente, acorde con el artículo 4 fracciones VIII, IX y X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el Gobernador del Estado tiene facultades para expedir los acuerdos de sectorización de las Entidades, respecto a las Dependencias correspondientes, de acuerdo a las materias de su competencia; para expedir los reglamentos internos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades; así como para emitir los acuerdos de coordinación para las Dependencias y Entidades, determinando su vinculación con otras autoridades y con los particulares, en su caso.

VIII.- Que el 11 de Diciembre de 2009, mediante el Decreto Número 23034/LVIII/09 del H. Congreso del Estado Jalisco y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", se aprobó la creación y se expidió la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Mascota, como un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, dotado de Personalidad Jurídica y Patrimonio propios.

IX.- Que la Junta Directiva y el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Mascota, en ejercicio de sus facultades establecidas en los artículos 13 fracción II y 17 fracción V, de la Ley Orgánica del Instituto antes referido, tuvieron a bien llevar a cabo un análisis jurídico de dicho ordenamiento, con la finalidad de determinar qué aspectos serían necesarios reglamentar a efecto de proveer a la exacta observancia de la Ley en comento.

X.- Que el ordenamiento que nos ocupa preceptúa en su artículo 13, fracciones II y III, que la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Mascota, tiene entre sus atribuciones aprobar el Proyecto del Reglamento Interno del Instituto y remitirlo al Titular del Poder Ejecutivo, para su estudio y en su caso, aprobación expedición.



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO





"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

En mérito a los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- De conformidad con las materias de competencia que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco establece para las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, las Entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal quedarán sectorizadas de la siguiente manera:

Y en dicha sectorización se encuentra el Instituto Tecnológico Superior de Mascota quedando sectorizado dicho Instituto en la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, por lo que en base al acuerdo antes señalado se emite el presente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1. El presente Reglamento, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Mascota como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, según el marco legal que expresamente le encomienda su Ley Orgánica y las demás normas jurídicas que le sean aplicables.





"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

Artículo 2. Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Instituto:** El Instituto Tecnológico Superior de Mascota;
- II. **Autoridad Educativa Estatal:** La Secretaría de Educación del Estado de Jalisco;
- III. **Autoridad Educativa Federal:** La Dirección General de Educación Superior Tecnológica, dependiente de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, o su equivalente;
- IV. **Director General:** El titular de la administración del Instituto;
- V. **Junta Directiva:** El órgano máximo de gobierno del Instituto;
- VI. **Le y Orgánica:** La Ley Orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Mascota;
- VII. **SESTEJ:** El Sistema de Educación Superior Tecnológica de Jalisco, y
- VIII. **Sistema Tecnológico:** El conjunto de Institutos Tecnológicos Descentralizados del País, considerados en el Convenio Estado-Federación.

Artículo 3. El Instituto se registrá por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; la Ley Federal del Trabajo; la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus municipios; la Ley General de Educación; la Ley de Educación del estado de Jalisco; la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Mascota, las bases relativas del Plan Estatal de Desarrollo, por los reglamentos del Instituto y por las demás disposiciones legales que le sean aplicables.



CAPÍTULO II

DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Sección Primera



Del Objeto del Instituto

Artículo 4. El Instituto tendrá por objeto:

- I. Impartir educación superior tecnológica en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como diplomados, cursos de actualización, especialización y superación académica en sus modalidades escolar y extraescolar;
- II. Promover una educación superior tecnológica de alta calidad que forme profesionistas, especialistas y profesores - investigadores capaces de aplicar, transmitir e innovar conocimientos actuales, académicamente pertinentes y socialmente relevantes en las distintas áreas de la ingeniería y la administración;
- III. Desarrollar e impulsar la investigación científica y tecnológica que contribuya al desarrollo regional, estatal y nacional;
- IV. Promover el fortalecimiento de los mecanismos de vinculación del Instituto con el sector productivo y con la sociedad;
- V. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos, desarrollo de prototipos y capacitación técnica de los sectores público, social y privado;
- VI. Estimular la conformación de redes de cooperación e intercambio académico entre instituciones y cuerpos académicos a nivel nacional e internacional; y
- VII. Fomentar la participación activa de los alumnos del Instituto en los programas de desarrollo social, humano, cultural y deportivo.



Sección Segunda De las Atribuciones del Instituto



"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

Artículo 5. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente, de conformidad con el presente Reglamento, y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, según sea su disponibilidad presupuesta;

II. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado;

III. Adoptar la organización académica establecida por la autoridad educativa federal y, en su caso, proponer modificaciones a la misma;

IV. Planear y desarrollar, conjuntamente con la autoridad educativa federal, los programas de estudios que se impartirán en los grados académicos superiores que ofrezca el Instituto;

V. Planear y desarrollar programas de investigación e impulsar el desarrollo tecnológico;

VI. Formular modificaciones y actualizaciones a los planes y programas educativos en función de los requerimientos de estudio, investigación y extensión, que garanticen una íntegra formación profesional, cultural, científica y tecnológica; así como someterlos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes;

VII. Fijar, en coordinación con la autoridad educativa federal, el calendario

escolar;
Mascota
Instituto Tecnológico Superior
Este documento ha sido
AUTORIZADO;
por la Junta Directiva con
Fecha: 01-10-14
No. Sesión: 24a. SED
No. Acuerdo: 3
Firma secretario:
VII. Regular los procedimientos de selección, ingreso y permanencia del

IX. Establecer equivalencias y criterios de revalidación de estudios realizados en otras instituciones de enseñanza superior, nacionales y extranjeras;

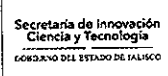


- "2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"*
- X. Expedir certificados de estudios, títulos, grados académicos y diplomas;
 - XI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos;
 - XII. Establecer las aportaciones de cooperación y recuperación por los servicios que presta;
 - XIII. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;
 - XIV. Celebrar convenios de intercambio científico y formación complementaria de profesores e investigadores con instituciones de educación superior y centros de investigación estatales, nacionales y extranjeros;
 - XV. Promover y editar obras que contribuyan al quehacer educativo y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico;
 - XVI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la realización de actividades orientadas al desarrollo tecnológico, con un alto nivel de eficiencia y sentido social;
 - XVII. Organizar actividades culturales y deportivas para la participación del alumnado y el personal del Instituto;
 - XVIII. Desarrollar un sistema de seguimiento de egresados;
 - XIX. Capacitar y procurar la superación de su personal docente, técnico y administrativo; y
 - XX. Celebrar todos los actos jurídicos necesarios a fin de cumplir con su objeto y sus atribuciones.



CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO





"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

Artículo 6. El Instituto tendrá como órgano máximo de gobierno a la Junta Directiva y como órgano de administración a la Dirección General.

Sección Primera De la Junta Directiva

Artículo 7. La Junta Directiva será el órgano máximo de gobierno del Instituto y se integra por:

I. Dos representantes del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, entre los cuales se encontrarán el titular de la Secretaría de Educación del Estado, quien la presidirá; y otro nombrado por el Secretario de Educación, quien suplirá al Presidente en sus ausencias;

II. Dos representantes del Poder Ejecutivo Federal, designados por la Secretaría de Educación Pública;

III. Un representante del Gobierno Municipal y un representante del sector social de la comunidad, ambos designados por el H. Ayuntamiento del municipio de Mascota, Jalisco;

IV. Dos representantes del sector productivo de la región donde se ubique el Instituto. Estos representantes serán designados por invitación del Presidente de la Junta Directiva.

Los integrantes de la Junta Directiva asistirán a las sesiones con derecho a voz y voto; sin ser integrantes de la junta directiva podrán asistir a sus sesiones, con voz pero sin voto;

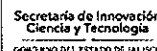
V. Un comisario, quien será el representante de la Contraloría del Estado;

VI. Un Secretario, designado por la Junta Directiva a propuesta de su Presidente y

Mascota
Instituto Tecnológico Superior

Este documento ha sido
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha 01-07-14
No. Sesión 2da. OED
No. Acuerdo 3

Firma Secretar...



"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

VII. El Director General del Instituto.

Cuando la Junta lo considere conveniente podrá convocar a invitados especiales a las sesiones en el pleno, los cuales tendrán voz pero no voto.

Artículo 8. Los integrantes de la Junta Directiva, ejercerán su cargo por un periodo de tres años, pudiendo, en su caso, ser ratificados hasta por un periodo igual.

1.- La renovación total o parcial de la Junta Directiva, se hará de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Mascota y de acuerdo con la Dirección General quien funge como Órgano Administrador.

Artículo 9. El cargo de integrante de la Junta Directiva será de carácter personal, honorífico e intransferible, por lo que no será remunerado.

Cada integrante de la Junta Directiva, incluidos cada uno de los dos representantes del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, designará a un suplente en los términos que se establezcan en su reglamento, quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia del titular y tendrá las mismas facultades que el propietario.

Artículo 10. La Junta Directiva funcionará en pleno, previa convocatoria de su Presidente, y sesionará válidamente de manera ordinaria con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando entre ellos se encuentre el Presidente. Sus resoluciones se tomarán con base en el voto de la mayoría simple de sus miembros presentes; el Presidente contará con voto de calidad en caso de empate.

En el caso de las sesiones ordinarias, cuando no se integre el quórum se emitirá una segunda convocatoria para llevar a cabo la sesión en un plazo mínimo de veinticuatro horas y máximo diez días hábiles siguientes, la cual se llevará a



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

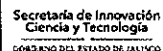
"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apátzingán y año de Octavio Paz"
cabo con el número de integrantes que asistan, siempre y cuando entre los mismos se encuentre el Presidente o quien lo supla.

Las sesiones extraordinarias, se llevarán a cabo con el número de integrantes presentes, siempre y cuando entre ellos se encuentre el Presidente y, sus resoluciones se tomarán con base en la mayoría de votos.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva se celebrarán conforme a los tiempos y formalidades que se establezcan en su Reglamento.

Artículo 11. La Junta Directiva del Instituto tendrá las atribuciones señaladas en la Ley, además de las siguientes:

- I. Evaluar el funcionamiento general del Instituto;
- II. Supervisar que los objetivos del Instituto sean alcanzados y vigilar la forma en que las estrategias básicas sean conducidas;
- III. Revisar los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y procurar la implantación así como la aplicación de las medidas correctivas a que hubiera lugar;
- IV. Revisar, analizar, reformar y, en su caso, aprobar el Manual de Condiciones Generales de Trabajo, el Reglamento del Patronato, así como los demás ordenamientos necesarios para el desarrollo y buen funcionamiento del Instituto;
- V. Revisar y, en su caso, aprobar el Programa Institucional de Desarrollo, Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y Programa Anual de Adquisiciones, así como los demás Programas que por su naturaleza y trascendencia deban ser presentados ante la Junta Directiva;
- VI. Designar al Secretario de la Junta Directiva, previa propuesta del Presidente, cuyas facultades serán las establecidas en el reglamento del máximo órgano de gobierno;





Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

- VII. Vigilar en cada sesión ordinaria que el Instituto, a través de su Director General, dé seguimiento a los acuerdos tomados por el SESTEJ;
- VIII. Designar, en caso de ausencias del Director General mayores a treinta días y cuando sean de carácter definitivas: por causa de muerte, conclusión de su periodo, renuncia, remoción o incapacidad permanente; al Director Interino, en tanto se propone una terna al C, gobernador del Estado para que designe de entre ellos al nuevo Titular;
- IX. Las demás que le sean conferidas por este ordenamiento y por las disposiciones reglamentarias del Instituto, así como las que no se encuentren expresamente atribuidas a otros órganos.

Sección Segunda Del Director General

Artículo 12. La Dirección General será el órgano de administración encargado de dirigir, coordinar, planificar, controlar y evaluar las actividades del Instituto.

El Director General será su titular y tendrá las atribuciones establecidas en la ley, así como las señaladas en el presente Reglamento o en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. Para ser Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de 30 y menor de 70 años al momento de la designación;
- III. Poseer título universitario, por lo menos, a nivel Licenciatura, en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto ó en áreas afines;
- IV. Acreditar experiencia académica en instituciones de Educación Superior, de cinco años anteriores a la designación;
- V. Gozar de buena reputación y de amplia solvencia moral, y
- VI. No ser miembro de la Junta Directiva del Instituto.

ISO Mascota
Instituto Tecnológico Superior

Este documento ha sido
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha: 01/02/14
No. Sesión: 2da ORD
No. Acuerdo: 3

Firma:

GL ISO 9001
GL Systems Certification



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

Artículo 14. El Director General será nombrado por el Gobernador del Estado, a partir de una terna propuesta por la Junta Directiva; su cargo tendrá una duración de cuatro años; pudiendo ser ratificado por el titular del Poder Ejecutivo del Estado por un segundo periodo.

Si la ratificación no se produce antes de que culmine el periodo para el cual fue designado, el Director General cesará en sus funciones y deberá entregar su cargo en cuanto finalice dicho periodo a quien corresponda en los términos del artículo de este ordenamiento, sin que sea necesario que medie aviso o notificación alguna al respecto.

El Director General podrá ser removido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado a propuesta de la Junta Directiva, cuando medie causa grave comprobada, de conformidad con el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 15. La duración del nombramiento del Director General comenzará el día en que tome Protesta.

Cuando el Director General haya sido ratificado en su cargo, la fecha que se tendrá como inicio de su nuevo periodo, será la del día siguiente al cual se dio por terminado el primero, esto independientemente de que el documento que contenga dicho nombramiento, señale fecha distinta.

Artículo 16. La ausencia temporal o absoluta del Director General, será cubierta en la forma siguiente:

- I. Cuando su ausencia sea menor a treinta días, el Director General nombrará a un Encargado de la Dirección General;
- II. En caso de que la ausencia sea absoluta o mayor a treinta días, la misma será cubierta conforme a los siguientes supuestos:





Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

- a. Si la Junta Directiva pudiese sesionar válidamente en un máximo de veinticuatro horas posteriores a la falta, en ese caso, designará al Director General Interino, en tanto el Titular del Poder Ejecutivo designe al nuevo Director General, conforme al procedimiento establecido en el artículo 16 de la Ley;
- b. Si la Junta Directiva no pudiese sesionar válidamente en el plazo antes señalado, el Presidente en funciones nombrará desde luego a un Director General Provisional y convocará a sesión extraordinaria al Consejo Directivo, para que éste, a su vez, designe al Director General Interino, en tanto el Titular del Poder Ejecutivo designa al nuevo Director General conforme al procedimiento establecido en el artículo 16 de la Ley.
- c. En el supuesto de que el Presidente en funciones, por cualquier razón no pudiese hacer la designación antes referida en un plazo máximo de veinticuatro horas posteriores a la falta, quedará como Encargado de la Dirección General el Subdirector Administrativo del Instituto o su equivalente, en tanto el Presidente convoca a sesión extraordinaria de la Junta Directiva, para que ésta, a su vez, nombre al Director General Interino, en tanto el Titular del Poder Ejecutivo designa al nuevo Director General conforme al procedimiento establecido en el artículo 16 de la Ley, o
- d. En ausencia del Subdirector Administrativo o su equivalente, será el Subdirector Académico del Instituto o su equivalente, quien quedará como Encargado de la Dirección General, en tanto, el Presidente convoca a sesión extraordinaria de la Junta Directiva, para que ésta, a su vez, nombre al Director General Interino, mientras el Titular del Poder Ejecutivo designa al nuevo Director General conforme al procedimiento establecido en el artículo 16 de la Ley.



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

Artículo 17. Cuando exista ausencia definitiva del Director General por causa de muerte, conclusión de su periodo, renuncia, remoción o incapacidad permanente, el encargado de la Dirección General o Director Interino, según sea el caso, deberá llevar a cabo una auditoría interna para establecer qué recursos humanos, materiales y financieros existían al momento de su entrada en funciones, así como los documentos, archivos y asuntos en trámite.

Lo dispuesto en el presente artículo también aplicará cuando por cualquier causa o motivo, no se pueda llevar a cabo el proceso normal de entrega-recepción.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por este artículo, el encargado de la Dirección General o Director Interino, podrá auxiliarse de la Contraloría del Estado o de un revisor externo.

Artículo 18. Cuando el Director General por cualquier motivo deje su cargo, sea removido o simplemente no se le haya ratificado, deberá hacer entrega de los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta para el desempeño de sus funciones, así como de los documentos, archivos y asuntos en trámite a quien lo sustituya o a quien para tales efectos nombre la Autoridad Educativa Estatal.

Artículo 19. El Director General podrá ser removido por el Titular del Poder Ejecutivo por cualquier de las siguientes causas:

- I. Por acto u omisión que implique lucro indebido, que cause daño o perjuicio al Instituto;
- II. Por el incumplimiento de sus obligaciones;
- III. Por ser declarado culpable de la comisión de delito que se condene con pena corporal;
- IV. Por sufrir de incapacidad mental; de tal manera que le impida el correcto ejercicio de sus funciones, tal incapacidad deberá ser diagnosticada por dos médicos psiquiatras;
- V. Por sufrir de incapacidad metal que le impida el correcto ejercicio de sus funciones, y que deberá ser diagnosticada por cuando menos dos médicos;

ITS Mascota
 Instituto Tecnológico Superior
 Este documento ha sido
AUTORIZADO
 por la Junta Directiva con
 Fecha: 01- JULIO-14
 No. Sesión: SEP 2da OPI
 No. Acuerdo: 3
 SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA
 Firma Secretario: _____



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
 Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

- VI. Por tener incapacidad física, que impida el correcto ejercicio de sus funciones durante un período de más de tres meses, y
- VII. Por cualquier otra causa grave, debidamente fundada y motivada por la Junta Directiva.

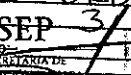
Artículo 20. Al Director General que no asista a las sesiones de la Junta Directiva, sin causa justificada, se le sancionará de la forma siguiente:

- I. De ser la primera falta injustificada, se le apercibirá de forma pública o privada;
- II. De ser la segunda falta injustificada, se le amonestará por escrito;
- III. De ser la tercera falta injustificada, se le suspenderá en el cargo, hasta por ocho días, y
- IV. De ser la cuarta falta injustificada, se le removerá del cargo por el incumplimiento reiterado a su obligación de asistir a las sesiones de la Junta Directiva.

La Junta Directiva, la Autoridad Educativa Estatal y/o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, podrán imponer las sanciones antes referidas, excepto la contenida en la fracción IV, la cual es facultad exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Artículo 21. En los casos en que el Director General no asista a las sesiones de la Junta Directiva, el Secretario de dicho órgano deberá levantar un acta en la cual se deberá manifestar la inasistencia del Director General, a fin de que la firmen los integrantes que asistieron a la sesión y, en su caso, se le pueda sancionar conforme a lo estipulado en el presente ordenamiento y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. Cuando el Director General incumpla sus obligaciones o incurra en acciones u omisiones que afecten o dañen al Instituto y/o su estructura física, su personal, sus finanzas, sus alumnos y/o su comunidad, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y en los ordenamientos legales aplicables.


Mascota
 Instituto Tecnológico Superior
 Este documento ha sido
AUTORIZADO
 por la Junta Directiva con
 Fecha: 15/01/14
 No. Sesión: 2da ORD
 No. Acuerdo: SEP 3
 Firma Secretario: 
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





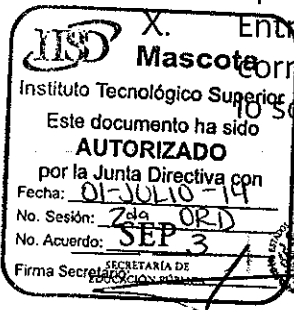
Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

Artículo 23. El Director General podrá renunciar a su cargo en cualquier tiempo, siempre y cuando dé aviso con un mes de anticipación a la Junta Directiva, para el efecto de que realice en forma pormenorizada el proceso de entrega-recepción correspondiente.

Artículo 24. El Director General tendrá las atribuciones y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica, además de las siguientes:

- I. Informar oportunamente a la Autoridad Educativa Estatal, de los trámites y actividades que lleve a cabo con y ante la Autoridad Educativa Federal;
- II. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;
- III. Establecer y presidir los Consejos, Comités, Comisiones Académicas y Administrativas;
- IV. Asistir y participar con derecho a voz, en las sesiones de la Junta Directiva. De no asistir, sin causa justificada, se le sancionará conforme a lo estipulado en el presente ordenamiento;
- V. Presentar a la Junta Directiva, el informe anual de labores del Instituto;
- VI. Contratar, sancionar y, en su caso, rescindir las relaciones laborales del personal del Instituto, en los términos de la Ley Federal del Trabajo, del Contrato Colectivo de Trabajo, y de los demás ordenamientos legales aplicables;
- VII. Asistir a las sesiones del SESTEJ;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el SESTEJ, e informar de los mismos a la Junta Directiva;
- IX. Realizar, cuando así corresponda, el proceso de entrega-recepción que marque el presente reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables;
- X. Entregar los estados financieros del Instituto, a las autoridades correspondientes y a aquellos integrantes de la Junta Directiva que así lo soliciten;



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx

Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

- XI. Gestionar ante las autoridades competentes los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del Instituto;
- XII. Conocer y, en su caso, aprobar los permisos y licencias que soliciten el personal del Instituto;
- XIII. Realizar labor permanente de difusión y fomento educativo dirigido a la población donde se encuentra ubicado el Instituto, y cuando así lo solicite la Autoridad Educativa Estatal;
- XIV. Rubricar los certificados de estudios totales y parciales realizados en el Instituto;
- XV. Las demás que le otorguen los ordenamientos legales aplicables.

SECCION IV

DE LOS SUBDIRECTORES DE AREA

Artículo 25. Los subdirectores serán nombrados por la Junta Directiva a partir de una terna propuesta por el Director General del Instituto.

Artículo 26. Para ser subdirector se requiere:

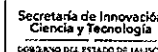
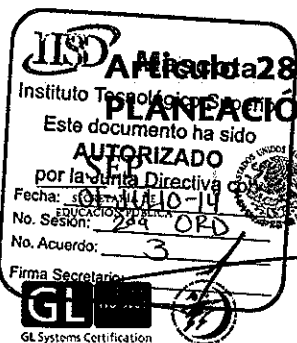
- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título universitario a nivel de Licenciatura;
- III. Contar con experiencia laboral o académica de cinco años anteriores a la designación, en empresas industriales o de servicios, y
- V. Gozar de buena reputación y de amplia solvencia moral.

Artículo 27. Para la operatividad del Instituto se clasificaran de la siguiente manera:

1.- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PLANEACION

2.- SUBDIRECTOR ACADÉMICO Y DE VINCULACIÓN.

Artículo 28.- FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE PLANEACION;

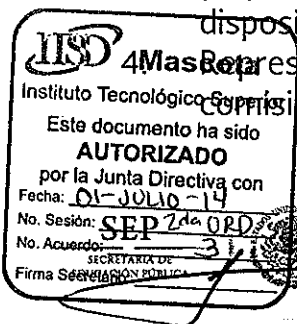


EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación superior en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo al Director General del Instituto Tecnológico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.
5. Participar en las acciones de evaluación programática-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.
7. Fungir como miembro del comité de Planeación del Instituto Tecnológico, así como del comité de Adquisiciones y Enajenaciones del mismo.

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 áreas a su cargo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
 3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones especiales que se encomiendan.



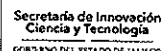
"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia recursos humanos emita la Secretaría de Educación Jalisco.
2. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del Instituto.
3. Coordinar la integración de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto.
4. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto.
5. Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
6. Controlar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto.
7. Validar y tramitar ante la dirección General del Instituto, los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico.
8. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para personal del Instituto Tecnológico.
9. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y proponer su gestión al director del mismo.
2. Coordinar la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.



"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

5. Coordinar 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

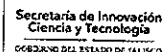
1. Coordinar las actividades para detectar la necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto.
2. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
5. Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.
6. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuenta las diferentes áreas del instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

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

Artículo 29.- FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO Y DE VINCULACIÓN;

SUBDIRECTOR ACADÉMICO Y DE VINCULACION



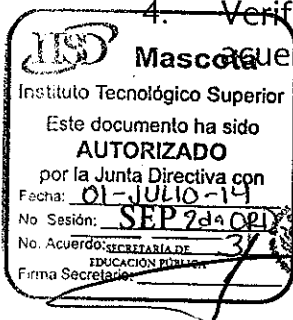
"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, a la Dirección General para la integración del programa operativo anual 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 integración del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director General del Instituto 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.
7. Presentar al director del Instituto 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 a su cargo de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Integrar el Comité Académico del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
3. Integrar las academias de profesores del Instituto 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.



"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6. Supervisar y verificar la aplicación de los reglamentos del área académica a los alumnos.

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto.
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 elaboración de reglamentos que aplique el área académica
4. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
5. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por las jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
6. Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
7. Promover material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al subdirector de planeación y vinculación para su publicación.
8. Verificar la utilización optima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
9. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
10. Coordinar acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.

11. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los Alumnos del Instituto.



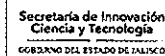
"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

1. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al director del Instituto para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyecto de investigación del área a su cargo.
3. Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los jefes de división y departamentos académicos.
4. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a subdirección de Planeación y Vinculación para su difusión.
6. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico.
7. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica del investigador del área a su cargo.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo al Director del Instituto.
2. Coordinar la producción derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto.
3. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.





Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

4. Participar en actividades de las unidades de producción y consumo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

ITS Mascota

Instituto Tecnológico Superior

Este documento ha sido

AUTORIZADO

por la Junta Directiva con

Fecha: 01 SEP 2014

No. Sesión: 317 de 020

No. Acuerdo: 3

Firma Secretario:



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.

www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx

Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



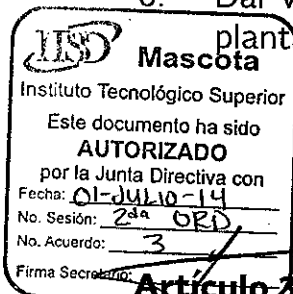
Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

4. Solicitar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

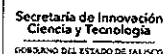


SECCIÓN V

DE LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN

Artículo 30.- EL Instituto contará con las siguientes jefaturas de División;

1.- JEFATURA DE DIVISIÓN ACADÉMICA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN.



"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

2.- JEFATURA DE DIVISIÓN ACADÉMICA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS.

3.- JEFATURA DE DIVISIÓN EN VINCULACIÓN.

4- JEFATURA DE DIVISIÓN ACADÉMICA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES.

Artículo 31.- PARA SER JEFE DE DIVISIÓN ACADÉMICA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN SE REQUIERE;



Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la Administración y la Ingeniería.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional o docente

Conocimientos: Administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

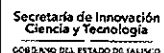
Aspectos personales: Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas,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


Instituto Tecnológico Superior
Este documento ha sido
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha: 01-JULIO-14
No. Sesión: 2da ORD
No. Acuerdo: 1.3
Firma Secretario: 

Artículo 32.- FUNCIONES DE LA JEFE DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN;

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la Educación Superior Tecnológica en la región.





Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

2. Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que imparten en el Instituto Tecnológico a la dirección General, para la integración del Programa Operativo Anual (POA), del Instituto Tecnológico.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del POA de la División Académica para lo conducente.
4. Coordinar la integración del POA y del anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Dirección General.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Participar en la elaboración del programa Institucional de Innovación y Desarrollo

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal de la División Académica de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
 2. Participar en la Integración de las academias del Instituto Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos, y promover su funcionamiento.
 3. Asignar junto con el Departamento de Desarrollo Académico, los integrantes del jurado para Titulación.
 4. Turnar al Departamento de Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cédula profesional.
 5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- (Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo).
6. Vigilar la aplicación del reglamento interno de alumnos en coordinación con servicios escolares.



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



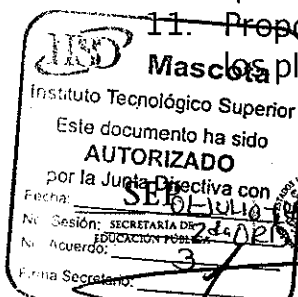
Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

7. Orientar al alumnado en la realización de residencias profesionales.

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Coordinar con las Academias la elaboración e integración, en su caso, de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.
2. Coordinar con las academias la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes estudio, relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
3. 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.
4. Solicitar a los jefes de los Departamentos Académicos, el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen.
5. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos del Instituto Tecnológico.
6. Coordinar acciones con las academias para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.
7. Integrar propuesta de material bibliográfico derivado de la producción académica de los departamentos y presentarlas a Dirección General.
8. Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
9. Proponer programa de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo al Director General del Instituto Tecnológico.
10. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que realicen en el Departamento de Desarrollo Académico.
11. Proporcionar información a las academias de los lineamientos aplicables a los planes de estudio.





Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo cuando un profesor falte, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE APOYO A LA TITULACIÓN

1. Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
2. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
3. Coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar efecto la presentación para titulación.
4. Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en la División las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública del Estado de Jalisco. (Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo).
2. Asignar al personal de la División de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal de la División a la Dirección General del Instituto Tecnológico.
4. Presentar al Departamento de Recursos Humanos y Generales los movimientos e incidencias del personal adscrito a la División de conformidad con los procedimientos establecidos.



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.

www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx

Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

5. Mantener actualizada la plantilla de personal de la División a su cargo y promover su actualización.
6. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la División a su cargo.
7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la División a su cargo y presentarlas a la Dirección General.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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 a la Dirección General las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la División.
4. Proporcionar a la Dirección General la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la División.

Artículo 33.- PARA SER JEFE DE DIVISIÓN ACADÉMICA DE INGENIERIA INDUSTRIAL E INGENIERÍA EN ALIMENTARIAS SE REQUIERE;

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

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional o docente

Conocimientos: Administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

Aspectos personales: Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas,



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.

www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx

Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18

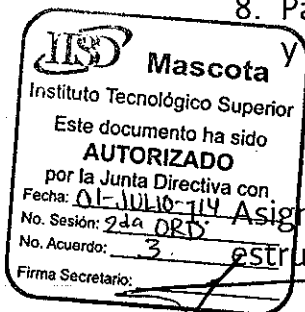


"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"
facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, espíritu de apoyo y colaboración.

Artículo 34.- DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISIÓN ACADÉMICA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL E INGENIERÍA EN ALIMENTARIAS;

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la Educación Superior Tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que imparten en el Instituto Tecnológico a la dirección General, para la integración del Programa Operativo Anual (POA), del Instituto Tecnológico.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del POA de la División Académica para lo conducente.
4. Coordinar la integración del POA y del anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Dirección General.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Participar en la elaboración del programa Institucional de Innovación y Desarrollo



EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Asignar al personal de la División Académica de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.





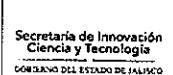
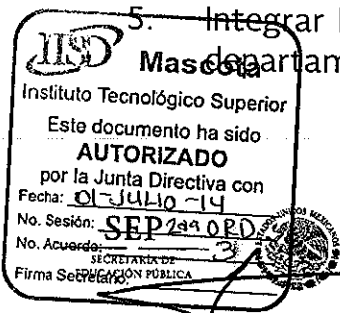
Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

2. Participar en la Integración de las academias del Instituto Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos, y promover su funcionamiento.
3. Asignar junto con el Departamento de Desarrollo Académico, los integrantes del jurado para Titulación.
4. Turnar al Departamento de Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cédula profesional.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. (Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo).
6. Vigilar la aplicación del reglamento interno de alumnos en coordinación con servicios escolares.
7. Orientar al alumnado en la realización de residencias profesionales.

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Coordinar con las Academias la elaboración e integración, en su caso, de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.
2. Coordinar con las academias la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes estudio, relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
3. 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.
4. Solicitar a los jefes de los Departamentos Académicos, el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen.
5. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos del Instituto Tecnológico.





Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

6. Coordinar acciones con las academias para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.
7. Integrar propuesta de material bibliográfico derivado de la producción académica de los departamentos y presentarlas a Dirección General.
8. Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
9. Proponer programa de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo al Director General del Instituto.
10. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que realicen en el Departamento de Desarrollo Académico.
11. Proporcionar información a las academias de los lineamientos aplicables a los planes de estudio.

EN MATERIA DE DOCENCIA

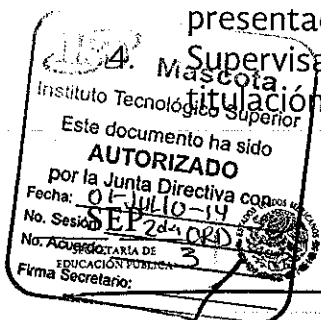
1. Ejercer la docencia frente a grupo cuando un profesor falte, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE APOYO A LA TITULACIÓN

1. Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
2. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
3. Coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar efecto la presentación para titulación.
4. Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

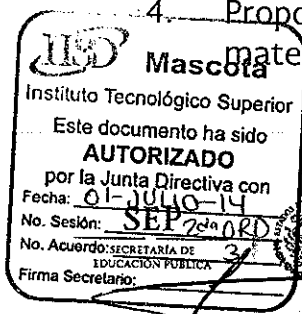
"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en la División las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública del Estado de Jalisco. (Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo).
2. Asignar al personal de la División de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal de la División a la Dirección General del Instituto.
4. Presentar al Departamento de Recursos Humanos y Generales los movimientos e incidencias del personal adscrito a la División de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal de la División a su cargo y promover su actualización.
6. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la División a su cargo.
7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la División a su cargo y presentarlas a la Dirección General.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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 a la Dirección General las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la División.
4. Proporcionar a la Dirección General la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la División.



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

Artículo 35.- PARA SER JEFE DE DIVISIÓN ACADÉMICA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES SE REQUIERE;

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la Ingeniería en sistemas.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional o docente

Conocimientos: Ciencias de la educación, tecnología en sistemas computacionales, sistema de educación superior y política educativa.

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

Artículo 36.- FUNCIONES DE LA JEFE DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES;

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la Educación Superior Tecnológica en la región.
 2. Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que imparten en el Instituto Tecnológico a la dirección General, para la integración del Programa Operativo Anual (POA), del Instituto Tecnológico.
 3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del POA de la División Académica para lo conducente.
- Coordinar la integración del POA y del anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Dirección General.

ITS Mascota
Instituto Tecnológico Superior
Este documento ha sido
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha: 01 Julio 14
No. Sesión: 31
No. Acuerdo: 3
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Firma Secretario: _____



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

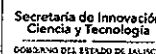
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Participar en la elaboración del programa Institucional de Innovación y Desarrollo

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal de la División Académica de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la Integración de las academias del Instituto Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos, y promover su funcionamiento.
3. Asignar junto con el Departamento de Desarrollo Académico, los integrantes del jurado para Titulación.
4. Turnar al Departamento de Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cédula profesional.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. (Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo).
6. Vigilar la aplicación del reglamento interno de alumnos en coordinación con servicios escolares.
7. Orientar al alumnado en la realización de residencias profesionales.

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Coordinar con las Academias la elaboración e integración, en su caso, de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.
Coordinar con las academias la elaboración de documentos técnicos que apoyan al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de





Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

1. Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE APOYO A LA TITULACIÓN

1. Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
2. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
3. Coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar efecto la presentación para titulación.
4. Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en la División las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública del Estado de Jalisco. (Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo).
2. Asignar al personal de la División de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal de la División a la Dirección General del Instituto Tecnológico.
4. Presentar al Departamento de Recursos Humanos y Generales los movimientos e incidencias del personal adscrito a la División de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal de la División a su cargo y promover su actualización.
6. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la División a su cargo.
7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la División a su cargo y presentarlas a la Dirección General.

Autenticado y autorizado
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha: 01-SEPT-14
No. Sesión: 5
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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 a la Dirección General las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la División.
4. Proporcionar a la Dirección General la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la División.

Artículo 37.- PARA SER JEFE DE DIVISIÓN ACADÉMICA EN VINCULACIÓN SE REQUIERE;

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en Mercadotecnia o cualquiera de las ramas de la Administración

Nacionalidad: Mexicana

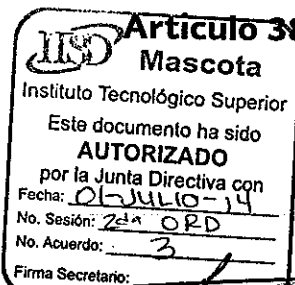
Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional o docente

Conocimientos: Administración general, técnicas de comunicación y ventas, ciencias de la educación, manejo de la tecnología, sistema de educación superior y política educativa.

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, espíritu de apoyo y colaboración.

Artículo 38.- FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISIÓN DE VINCULACIÓN;

EN MATERIA DE PLANEACIÓN



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.

www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx

Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

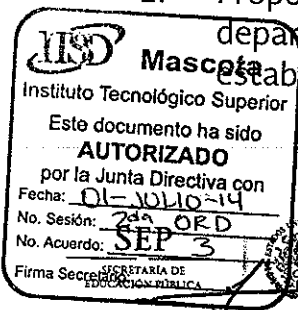
1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros y materiales para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
2. Realizar la documentación necesaria para la gestión de la asignación de los recursos financieros y materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección 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 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados
3. Participar en la selección del personal que se contrate para el área a su cargo.
4. Llevar un control respecto de los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Proponer y realizar el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.





Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

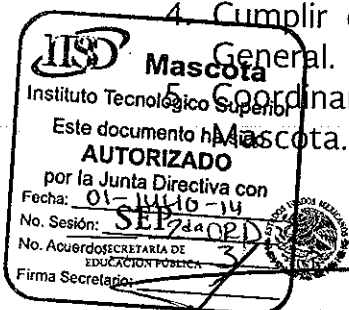
2. Proponer al Director General los viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proponer al Subdirector Administrativo y de Planeación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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 del departamento.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN

1. Asegurar el cumplimiento de las Metas Institucionales para la captación de alumnos de nuevo ingreso a partir del Plan de Medios Institucional.
2. Asegurar la vinculación con el sector Social y Productivo que permita a los estudiantes realizar sus Visitas a Empresas, Servicio Social y Residencia Profesional y posterior a ello llevar un buen seguimiento a egresados.
3. Cumplir con los programas de Servicio Social, Residencia Profesional y Actividades Extra- escolares que requieren los alumnos en proceso de formación.
4. Cumplir con las encomiendas que le sean asignadas por la Dirección General.
5. Coordinar las actividades cívicas, culturales y deportivas del ITS de Mascota.



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

6. Coordinar los actos protocolarios que se generen en el ITS de Mascota.
7. Cumplir con los Lineamientos y Normativos de Impacto en su departamento y emanados de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica

SECCION VI

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS

Artículo 39.- El instituto contará con las siguientes jefaturas de departamento;

- 1.- JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.
- 2.- JEFE DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y CENTRO DE INFORMACION.
- 3.- JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
- 4.- JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO.
- 5.- JEFE DE CONTROL ESCOLAR.

Artículo 40.- PARA SER JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES SE REQUIERE;

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, contar con cédula debidamente registrada en la Dirección de Profesiones, preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración general u otras relacionadas con el área.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional.



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

Conocimientos: Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad para tomar decisiones y relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

Artículo 41.- FUNCIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES;

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos a la Subdirección Administrativa y de Planeación para la integración del programa operativo anual del Instituto.
3. Proponer la integración del programa operativo anual y del anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo a la subdirección 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 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Promover y cuidar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
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.



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

3. Organizar la integración y actualización de los 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.
5. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto.
6. Llevará el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto.
7. Mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto.
8. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto a la Subdirección Administrativa.
9. Organizar y promover los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del Instituto.
10. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

1. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior de trabajo de los recursos humanos del Instituto, así como de sus actividades encomendadas que se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Planear, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto para su funcionamiento.
3. Planear, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con las que cuentan las diferentes áreas del Instituto.
4. Verificar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos administrativos respecto Servicios Generales y Mantenimiento del Instituto.

Artículo 42.- PARA SER JEFE DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y CENTRO DE INFORMACIÓN SE REQUIERE;

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, como Administración, Sociología, Economía, Contaduría u otras relacionadas con el área.

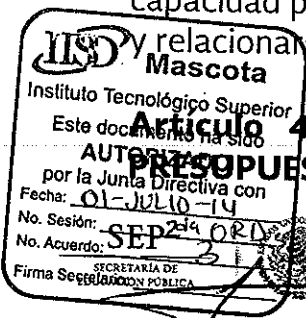
Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

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

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad para tomar decisiones y relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

Artículo 43.- FUNCIONES DEL PUESTO DE JEFE DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y CENTRO DE INFORMACIÓN.



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Instituto Tecnológico Superior

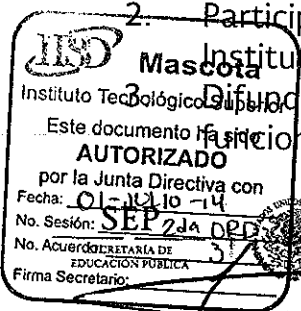
"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Realizar estudios de factibilidad para la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región.
2. Dar a conocer los lineamientos para la Integración de objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas con el resultado del PTA.
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlos al Subdirector Administrativo y de Planeación para lo conducente.
4. Dar a conocer los lineamientos para la Integración a las demás áreas acerca de la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
5. Llevar a cabo las acciones de evaluación y seguimiento programático-presupuestal del Instituto y presentar los resultados al Subdirector Administrativo y de Planeación para lo conducente.
6. Llevar a cabo la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
7. Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto y presentarlas al Subdirector Administrativo y de Planeación para su aprobación. Además de participar en proyectos estatales y federales para la gestión y adquisición de infraestructura de parte de la Dirección General.
8. Fungir como miembro en el comité de planeación del Instituto.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar y supervisar actividades al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del comité de planeación del Instituto.
3. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del Instituto y verificar su cumplimiento.



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

4. Participar en la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Subdirector Administrativo y de Planeación.
5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Registrar las habilidades del personal del departamento y establecer el diagnóstico de capacitación, formación o entrenamiento del personal.
3. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
4. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Administrativo y de Planeación.
5. Presentar a su jefe inmediato, los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

IISD Mascota
Instituto Tecnológico Superior
Este documento ha sido
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha: 01-Julio-14
No. Sesión: SEP 2da ORD
No. Acuerdo: 31
SECRETARÍA DE
Firma Superior/GOB. PÚBLICA



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"
comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector Administrativo y de Planeación las solicitudes de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer al Subdirector Administrativo y de Planeación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

Artículo 44.- PARA SER JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES SE REQUIERE;

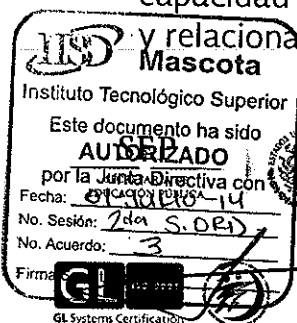
Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, así como licenciatura en Contaduría Pública o afín.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Contabilidad General y Gubernamental, entorno financiero y fiscal de las entidades y organismos descentralizados del gobierno del Estado, Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad para tomar decisiones y relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECES ESTAR BIEN



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx / email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

Artículo 45.- FUNCIONES QUE DEBE DESEMPEÑAR EL JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES;

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros y materiales 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 y materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto.
3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección 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.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados
3. Participar en la selección del personal que se contrate para el área a su cargo.
4. Llevar un control respecto de los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO





Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

1. Revisar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
2. Aplicar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico, así como su archivo.
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 del departamento.
4. Desarrollar y llevar a cabo los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto.
5. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

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

Artículo 46.- JEFATURA DE DESARROLLO ACADÉMICO.

Artículo 47.- PARA SER JEFE DE DESARROLLO ACADEMICO SE



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.

www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx

Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la Administración, Ingeniería y educación.

Nacionalidad: Mexicana

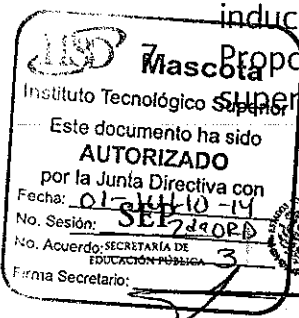
Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente

Conocimientos: Conocimientos en administración general, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

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

Artículo 48.- LAS FUNCIONES DEL JEFE DE DESARROLLO ACADÉMICO SON;

1. Proponer el reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal docente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 2. Planear, organizar, controlar y evaluar el modelo de formación, actualización y capacitación docente e intercambio académico a nivel estatal, interestatal, regional y nacional del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
 3. Proponer la coordinación de la utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
 4. Proponer la coordinación de la integración de expedientes y estadísticas del personal docente.
 5. Proponer la planeación, dirección y control del proceso de evaluación integral del desempeño docente.
 6. 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.
- Proponer e implementar programas y proyectos tendientes a mejorar la superación y calidad de la labor docente y vigilar su cumplimiento.



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

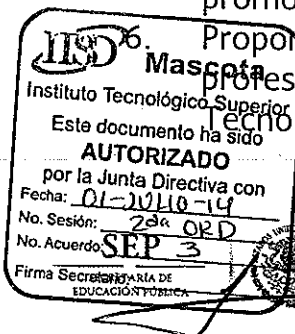
"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

8. Participar en la planeación y seguimiento de los eventos académicos de carrera propuestos por las academias y como coordinador cuando así se le encomiende.
9. Proponer los proyectos de producción académica en coordinación con academias y jefaturas de división relacionados con la vinculación (eventos académicos).
10. Proponer la coordinación y control de la aplicación de exámenes en evaluación del aprendizaje por unidad, de regularización y extraordinaria.
11. Proponer la coordinación de la labor docente, las funciones de la jefatura de eventos académicos.
12. Proponer reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la oficina de Subdirección Académica.
13. Participar en la elaboración del programa Institucional de Innovación y Desarrollo

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 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 subdirector académico del 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.



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

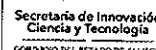
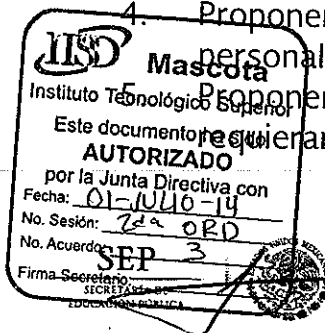
7. Proponer las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del departamento, a su cargo y presentarlas al Subdirector Administrativo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Proponer 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.





Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

6. Proponer el visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de las áreas del departamento.

Artículo 49.- PARA SER JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES SE REQUIERE;

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la Administración y la Ingeniería.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente

Conocimientos: Conocimientos en administración general, ciencias de la educación y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el instituto.

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

Artículo 50.- LAS FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLAR SON;
EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Proponer necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto Tecnológico.
2. Proponer objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Proponer los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.

Proponer la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al Subdirector Académico y de Vinculación para lo conducente



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO





Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

5. Proponer y realizar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Proponer y realizar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
7. Proponer y realizar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaria de Educación Jalisco.
8. Proponer, realizar y apoyar las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Proponer y realizar la formación y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
2. Proponer y realizar el proceso de inscripción en el Instituto Tecnológico. Así como apoyar en el proceso de reinscripción en lo que concierne.
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 elaboración y entrega de listas de asistencia a la subdirección académica para el control de los alumnos inscritos en cada uno de los grupos ofertados del semestre.
5. Proponer y realizar un control de bajas y altas de materias en la carga horaria del alumno para el semestre.
6. Proponer y realizar la entrega a todos los jóvenes egresados de los documentos oficiales que acrediten la carrera y especialidad que ha cursado dentro del instituto, además de auxiliarlos en cada uno de los trámites que deben realizarse.
7. Proponer y realizar las acciones para la sustentación del acto de titulación profesional, para obtener el título de licenciatura en el Instituto Tecnológico.
8. Proponer y realizar las actividades que se deben de llevarse para la sustentación y registro del acto recepcional.
8. Proponer, realizar, elaborar y expedir la carta de pasante.

IISD Mascota
Instituto Tecnológico Superior

Este documento ha sido
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha: 01-07-14
No. Sesión: SEP 2da ORD
No. Acuerdo: 37
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Firma Secretario





Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

10. Proponer y realizar las actividades para la sustentación y registro del título y cedula profesional.
11. Proponer, realizar, elaborar y expedir el título profesional.
12. Proponer, realizar, elaborar y expedir certificados profesionales.
13. Registrar la convalidación de un mismo plan de estudios en el Instituto tecnológico para alumnos solicitantes procedentes de otro Instituto tecnológico, de acuerdo con los lineamientos académicos y escolares establecidos, las cuales fueron previamente dictaminados por el Departamento Académico.
14. Registrar la equivalencia de estudios para la compatibilidad en contenidos y objetivos académicos entre dos o más estudios del mismo tipo educativo, las cuales fueron previamente dictaminados por el Departamento Académico.1
- 15.- Proponer y realizar la actividades que deben de seguirse para las prorrogas en caso de que se termine el plazo del alumno para concluir los estudios.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Proponer y realizar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico.
2. Proponer y realizar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
3. Realizar la inscripción al régimen facultativo del IMSS.
4. Proponer y realizar el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cedula profesional o grado correspondiente.
5. Proponer y realizar a los egresados, título, y cedula profesional recibidos de la Dirección General del Institutos tecnológicos.
6. Proponer y realizar la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de estas.
7. Proponer y realizar el control del pago a los alumnos becarios.

ITS Mascota
Instituto Tecnológico Superior

Este documento ha sido
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha: 01-Jul-14

No. Sesión: 2da ORD
No. Acuerdo: SEP 3

Firma Secretar(a) de Innovación y Tecnología



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO





Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Proponer y realizar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría Educación Jalisco.
2. Proponer al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer y realizar la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector de Subdirector Académico y de Vinculación
4. Proponer al Subdirector Académico y de Vinculación de los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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.

Mascota
Instituto Tecnológico Superior
Este documento es
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha: 01-Julio-14
No. Sesión: 2da ORD
No. Acuerdo: SEP 3



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

3. Proponer y realizar al Subdirector Académico y de Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
- 4.- Ser responsables de bienes muebles e inmuebles al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5.- Proponer y realizar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

CAPITULO VII

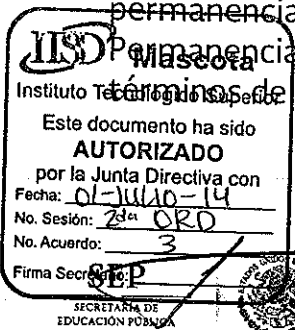
DEL PERSONAL Y LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Sección Primera Del Personal

Artículo 51.- Para el cumplimiento de su objeto el Instituto contará con el siguiente personal:

- I. Académico;
- II. Técnico de apoyo;
- III. Administrativo, y
- IV. De confianza.

Artículo 52.- La contratación del personal académico será mediante contrato individual de trabajo por tiempo determinado y sujeto a la permanencia de acuerdo a los lineamientos de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico aprobado para el Instituto, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18



Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

Artículo 53. La contratación del personal técnico de apoyo, así como del administrativo, será mediante contrato individual de trabajo será por tiempo indeterminado en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 54. Los contratos de prestación de servicios profesionales que realice el Instituto se registrarán por las disposiciones del Código Civil para el Estado de Jalisco.

Artículo 55. El personal del Instituto gozará de la seguridad social que instituye la Ley de Pensiones del Estado, sin perjuicio de que se brinde otro tipo de servicio médico y de seguridad social.

Sección Segunda De la Organización Administrativa

Artículo 56. La organización, requisitos y descripción de las funciones del personal, será conforme se establezca en el Manual de Organización y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Mascota.



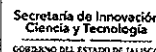
CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 57. Son órganos colegiados del Instituto, el Comité Académico, y los colegios de división, las unidades del Instituto, así como todos aquellos que tengan la finalidad de coadyuvar en el quehacer institucional.

Artículo 58. El Director General será integrante de los órganos colegiados del Instituto, los cuales además presidirá.

Artículo 59. Indistintamente del órgano colegiado del que se trate, sus integrantes tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:



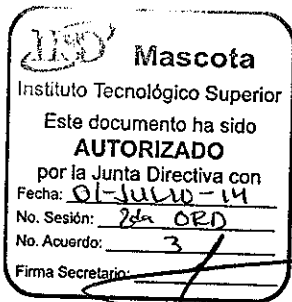


Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

- I. Asistir a la celebración de las sesiones, en el lugar, día y hora señalados en el respectivo citatorio;
- II. Participar con voz y voto en la sesiones del órgano del cual son integrantes;
- III. Proponer, al Presidente del órgano, puntos determinados para que sean integrados en el orden del día, y
- IV. Analizar y proponer la solución de los asuntos que les sean turnados, formulando las observaciones a que a su criterio estimen procedentes.
- V. Las demás que les otorguen los reglamentos internos del Instituto.

Artículo 60. La integración, organización y funcionamiento de los órganos colegiados, se establecerá de manera independiente en los reglamentos internos del Instituto.



CAPÍTULO IX

DE LOS ALUMNOS Y LAS BECAS

Sección Primera De los Alumnos

Artículo 61. Serán alumnos del Instituto todos aquellos que una vez cumplido con los requisitos de selección e ingreso establecidos por el reglamento, sean admitidos para cursar algunos de los programas académicos impartidos.

Artículo 62. Son derechos y obligaciones de los alumnos:

- I. Recibir la enseñanza que imparta el Instituto;
- II. Obtener, mediante la acreditación de las respectivas pruebas de conocimiento y demás requisitos establecidos, el título, diploma o constancia de grado correspondiente;
- III. Prestar el servicio social correspondiente;
- IV. Realizar actividades académicas en los términos de los planes y programas correspondientes, y
- V. Las demás que establezcan los ordenamientos correspondientes.





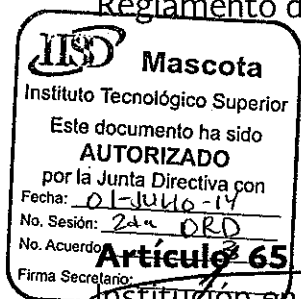
Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

Artículo 63. Los alumnos podrán cooperar mediante sus aportaciones económicas, al cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Sección Segunda De las Becas

Artículo 64. La clasificación, programación, así como los requisitos para la tramitación y obtención de becas, se hará con apego a lo estipulado en el Reglamento de Becas del Instituto y los demás ordenamientos aplicables.



CAPÍTULO X

DEL PATRONATO

Artículo 65. El Patronato del Instituto tendrá como finalidad apoyar a la institución en la obtención de recursos financieros adicionales a los ordinarios, para la óptima realización de sus funciones y se integra por:

- I. El Director General del Instituto;
- II. Tres representantes del sector social; y
- III. Tres representantes del sector productivo.

Los representantes de los sectores social y productivo serán de la región en donde se ubique el Instituto y designados a invitación de la Junta Directiva.

Su presidencia se ejercerá de manera rotativa entre sus integrantes, iniciando por el Director General. El cargo de miembro del Patronato tendrá una duración anual y será honorífico, por lo tanto no será remunerado.

Artículo 66. El funcionamiento y organización del Patronato será conforme lo establezca el Acta Constitutiva de dicho Patronato.

Artículo 67.- El nombramiento de los miembros del Patronato será por un año, el cual puede ser renovado dicho nombramiento las veces que sean necesarias para el buen funcionamiento del Patronato.



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.

www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx

Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"

Artículo 68.- La forma de terminar el nombramiento de miembro del patronato será;

- 1.- Por renuncia voluntaria.
- 2.- Por haberse terminado el nombramiento.
- 3.- Las que se señalen en el Acta Constitutiva de dicho Patronato.

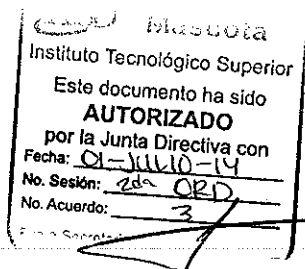
TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento deroga a los anteriores que hayan estado vigentes del Instituto Tecnológico Superior de Mascota.

SEGUNDO.- De acuerdo al Artículo TERCERO Transitorio de la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Mascota la Junta Directiva elabora el presente Reglamento el cual se somete a dicha Junta para su aprobación.

TERCERO.- Para el buen funcionamiento del Instituto, sus diversos órganos y unidades administrativas, deberán presentar a la Junta Directiva para su correspondiente aprobación, los ordenamientos legales necesarios para desempeñar sus actividades, en un término de noventa días siguientes a la publicación del presente ordenamiento.

CUARTO.- Una vez aprobado el presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".





Mascota
Instituto Tecnológico Superior

"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz"



Km. 100 Carretera Ameca-Mascota, Chan Rey, Mpio. De Mascota, Jalisco.
www.itsmascota.edu.mx /email: contacto@itsmascota.edu.mx
Tels. (388) 38 5 20 10 / 6 05 18