



Este Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno conformado por 121 hojas útiles por un solo lado incluyendo esta portada, fue presentado en la Décima Octava Sesión Ordinaria mediante acuerdo O.18.04.08, realizada el día 02 de Junio del 2008 en la Sala de Juntas del Edificio "A" del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno, Ubicado en Libramiento Tecnológico No. 5000 en la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco. Y autorizado en la Décima Novena Sesión Ordinaria realizada el 29 de Octubre del 2009.

REVISIÓN 1:

Este Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno conformado por 80 hojas útiles por un solo lado incluyendo esta portada, fue ratificada su autorización con las actualizaciones correspondientes en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria mediante acuerdo O.27.06.11, realizada el día 19 de Agosto del 2011 en la Sala de Juntas del Edificio "A" del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno, Ubicado en Libramiento Tecnológico No. 5000 en la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de elaboración: Febrero 2009





1. ÍNDICE

1. Índice.	2
2. Presentación.	3
3. Objetivos del Manual de Organización.	4
4. Rumbo de Gobierno.	5
5. Normatividad.	
A. Fundamentos Legales.	6
B. Atribuciones.	8
6. Estructuras Orgánicas.	
A. Descripción de la Estructura.	11
B. Organigrama.	12
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.	
A. Dirección General	13
B. Subdirección de Planeación	17
C. Subdirección Académica	36
D. Subdirección Administrativa	51
E. Comité de Innovación y Calidad	69
8. Tabla de Cambios	76
9. Autorización	77



2. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Secretaría, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

El hecho de disponer de material escrito sobre lo que es y como esta estructurada la institución, permite contar con una fuente de consulta autorizada, concreta y uniforme para la toma de decisiones, las delimitaciones de responsabilidades e identificación de los correctos canales de autoridad y comunicación.

A su vez ayuda a la introducción y adiestramiento del personal de nuevo ingreso a la Institución, facilitando una ubicación rápida dentro de su área de trabajo y brindándole una panorámica general del Instituto.

Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones en general y sus políticas, marcando los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

El valor del manual radica en la veracidad y actualidad de la información, por lo que requiere llevar a cabo revisiones periódicas, para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presentan en la organización. Por lo tanto para la actualización del presente manual se seguirán las políticas que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización, al cumplir con las características de veracidad, utilidad y confiabilidad.



3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados



4. RUMBO DE GOBIERNO.

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

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

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

PRINCIPIOS	
1. <i>Una gestión compartida</i>	11. <i>Un Jalisco más descentralizado</i>
2. <i>La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	12. <i>Desarrollo regional efectivo</i>
3. <i>La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	13. <i>Municipios fuertes</i>
4. <i>Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>	14. <i>Desterrar la impunidad</i>
5. <i>Un gobierno que informe</i>	15. <i>Enriquecer su capital social</i>
6. <i>Una administración profesional y honesta</i>	16. <i>Alcanzar una productividad social y estructural</i>
7. <i>Políticas públicas pertinentes</i>	17. <i>Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i>
8. <i>La equidad social</i>	18. <i>Impulsar un mejor modelo federalista</i>
9. <i>Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i>	19. <i>Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>
10. <i>Un Desarrollo con calidad</i>	20. <i>Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i>



5. NORMATIVIDAD.

A. FUNDAMENTOS LEGALES.

Ley de Planeación

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Construcción y Obras Públicas

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Públicos

Ley Federal del Trabajo

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco

Ley de Servidores Públicos

Ley de Pensiones del Estado

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Norma ISO

Manual de Calidad

Manual de Acreditación para el Cambio de Carrera dentro del mismo Instituto

Manual de Bienvenida e Inducción de Trabajadores al Instituto

Manual de Procedimientos de Servicios Escolares para Bajas y Transito de Alumnos

Manual de Procedimientos de Servicios Escolares para el Seguimiento Escolar y Certificación

Manual de Procedimientos de la Biblioteca



Manual de Procedimientos de Servicios Escolares para la Convalidación, Equivalencia o Revalidación

Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas

Manual de Procedimientos para la Acreditación del Idioma Inglés

Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de las Especialidades

Manual de Procedimientos para la Instalación y Operación de Academias

Manual de Procedimientos para la Planeación y Operación de los Cursos de Verano

Manual de Procedimientos para la Planeación, Operación y Acreditación de Residencias Profesionales

Manual de Procedimientos para las Tutorías Académicas

Manual de Viáticos

Manual para el Manejo del Fondo Fijo

Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones

Reglamento para el Ingreso Promoción y Permanencia para el personal Académico del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo

Reglamento de la Biblioteca

Reglamento General de Alumnos

Opciones de titulación para el nivel de Licenciatura Plan 1993



B. ATRIBUCIONES.

- **LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO -
Publicación inicial: 28/02/1989**

CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA COMPETENCIA DE SUS SECRETARIAL S Y DEPENDENCIAS

Artículo 35°

La Secretarial de educación es la responsable de dar cumplimiento a las obligaciones del estado en materia educativa. Corresponde a esta Secretarial el despacho de los siguientes asuntos:

- II Formular, revisar y ejecutar el programa para el desarrollo de la educación en el estado;
- III bis. Participar en la elaboración del plan estatal de desarrollo, respecto a la definición de la política educativa;
- IIII Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación a cargo del gobierno estatal y de los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades, en los términos de la legislación correspondiente, y sin perjuicio de la competencia concurrente que corresponde a la universidad de Guadalajara, pero debiendo coordinarse, en todo caso, una con otra;
- IIV Elaborar y en su caso ejecutar los convenios de coordinación que en materia educativa celebre el gobierno del estado con el gobierno federal y los gobiernos municipales existentes en la entidad;
- IV Proponer al ejecutivo la expedición de los títulos, grados y diplomas que procedan, en los niveles de educación correspondientes;
- IVI Conceder la incorporación, y en su caso, revalidar los estudios, diplomas, grados o títulos, equivalentes a la enseñanza que se imparta en el estado, en los términos de la ley de la materia;
- IVII Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas, videotecas, filmotecas y cualquier otro medio de divulgación escolar así como orientar sus actividades;
- IVIII Impulsar las actividades de difusión y fomento educativo;
- IIX Mantener por si, o en coordinación con los gobiernos federal y municipal, programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y



demás programas especiales, incluyendo los orientados especialmente a grupos indígenas;

- IX Fomentar y coordinar el desarrollo de la investigación científica, social y tecnológica, en la entidad;
- IXI Promover y fomentar, en coordinación con las Secretarías de salud y de medio ambiente para el desarrollo sustentable, los programas de educación para la salud y mejoramiento ambiental, aprobados para el estado;
- IXII Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica de los deportes el estado, así como la participación en torneos y justas deportivas nacionales e internacionales;
- IXIII Vigilar la realización de los actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial;
- IXIV Promover coordinadamente con la Secretaría de cultura la organización y desarrollo de la educación artística que se imparte en centros de enseñanza preescolar, primaria, secundaria y normal para la difusión de las bellas artes y de las artes populares; y
- IXV Promover, en el ámbito de su competencia, los principios de equidad y no discriminación entre las personas, así como vigilar la observancia de tales principios al interior de la Secretaría y de los planteles educativos a su cargo.
- IXVI Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones jurídicas o mediante acuerdo del titular del poder ejecutivo del estado

Zaw

[Handwritten signatures and marks]

X
[Handwritten mark]



6. ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.

A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA.

1. Dirección General

- 1.0.1 Secretarial de Dirección
- 1.0.2 Chofer de Dirección

1.1 Subdirección de Planeación

- 1.1.0.1 Programador/a
 - 1.1.1.1.1 Jefe/a de Oficina
 - 1.1.1.1 Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares
 - 1.1.1.1.0.1 Médico
 - 1.1.1.1.0.2 Bibliotecario/a
 - 1.1.1.2 Jefe/a de Departamento de Vinculación
 - 1.1.1.2.0.1 Encargado/a de promoción
 - 1.1.1.2.0.2 Encargado/a de prácticas y promoción profesional
 - 1.1.1.2.0.3 Capturista
- 1.1.1.3 Jefe/a de Departamento de Planeación

1.2 Subdirección Académica

- 1.2.0.1 Secretarial de subdirección
- 1.2.0.2 Psicólogo/a
- 1.2.0.3 Analista especializado
- 1.2.0.4 Laboratorista
- 1.2.1 Jefe/a de División Académica
 - 1.2.1.0.1 Capturista
 - 1.2.1.0.2 Docente
- 1.2.1.1 Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico

1.3 Subdirección Administrativa

- 1.3.0.1 Secretarial de Subdirección
- 1.3.1.1 Jefe/a de Departamento de Finanzas
 - 1.3.1.1.0.1 Capturista



- 1.3.1.2 Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
- 1.3.1.3 Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
 - 1.3.1.3.0.1 Encargado/a de computo
 - 1.3.1.3.0.2 Laboratorista
 - 1.3.1.3.0.3 Encargado/a de recursos materiales
 - 1.3.1.3.0.4 Técnico en Mantenimiento
 - 1.3.1.3.0.5 Almacenista
 - 1.3.1.3.0.6 Intendente
 - 1.3.1.3.0.7 Vigilante

2 Comité de Innovación y Calidad

- 2.1 Alta Dirección
 - 2.1.1 Representante de la Dirección
 - 2.1.1.0.1 Auditor/a Líder
 - 2.1.1.0.2 Controlador/a de Documentos
 - 2.1.1.0.3 Facilitador/a
 - 2.1.1.0.4 Vocal



B. ORGANIGRAMA.



Zaw

[Handwritten signatures]

X



7. OBJETIVOS, FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

DIRECCION GENERAL

Handwritten signature

Fecha de elaboración: Febrero / 2009

Handwritten signature

Handwritten signature

Página 13 de 80

Handwritten signature

Handwritten mark



1. DIRECTOR/A GENERAL

Funciones:

1. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas del Instituto.
2. Aplicar las políticas generales del Instituto.
3. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos.
4. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto.
5. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de reglamento internos, acuerdos y demás disposiciones que fijan el desarrollo del Instituto;
6. Informar cada semestre a la Junta Directiva para su aprobación los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el Instituto.
7. Rendir a la Junta Directiva y a la Secretaral de educación del Estado de Jalisco para su aprobación, un informe anual de actividades institucionales, en el que se acompañe un balance general contable y de los demás datos financieros que sean necesarios.
8. Representar legalmente al Instituto, pudiendo sustituir o delegar esta representación en el Abogado General del Instituto o en uno o mas apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente, conforme al artículo 2554 del Código Civil para el D.F., y sus correlativos en las Entidades Federativas, dichos apoderados tendrán facultades para acudir ante la autoridad laboral, fiscal, civil, administrativa y cualesquiera otra, realizando todos los actos procesales inherentes a cualquier conflicto o controversia que llegare a suscitarse de conformidad con los preceptos legales aplicables.
9. Celebrar, previa aprobación de la Junta Directiva, convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa.



10. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Instituto y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
11. Asistir y remover a los funcionarios de las áreas académicas y administrativas del Instituto con base en la Ley Orgánica del Instituto, sus reglamentos y leyes aplicables, dando a conocer a la Junta Directiva tales nombramientos, remociones y renunciaciones de dicho personal según sea el caso, así como de los secretarios con los que en su caso cuente el Instituto.
12. Hacer las designaciones del personal docente, siempre y cuando cubra el perfil adecuado, con carácter de interino, para el buen funcionamiento del Instituto.
13. Las demás que le otorgue la Junta Directiva, el presente reglamento, los reglamentos internos del Instituto y los demás ordenamientos legales competentes.

1.0.1 SECRETARIAL DE DIRECCION GENERAL

Objetivo General:

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

Funciones:

1. Coordinar las actividades del director general, registrando cada una de las actividades a realizar por la dirección general, con la finalidad de cubrir totalmente los compromisos adquiridos por la dirección.
2. Recibir y derivar dentro de la institución todas las llamadas telefónicas, canalizando cada una de las mismas al departamento que corresponda, a fin de agilizar la comunicación interna y externa en la institución.
3. Organizar el envío y recepción de toda la correspondencia institucional, elaborando guías de paquetería o bien enviando información vía mail o fax con la intención de coadyuvar en el manejo oportuno de la información institucional.
4. Organizar todos los documentos oficiales que se envían y se reciben, archivándolos debidamente clasificados y ordenados, con el objeto de facilitar su manejo y localización.



5. Solicitar a su Jefe/a inmediato el material que requiera, a través de la requisición mensual de material, para la realización de su trabajo.

1.0.2 CHOFER DE DIRECCION

Objetivo General:

Proporcionar el servicio de transporte que se requiere para el funcionamiento del Instituto, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores de los vehículos oficiales y de las instalaciones del Instituto.

Funciones:

1. Realizar viajes fuera de la comunidad.
2. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Instituto, haciendo revisiones periódicas, para mantenerlos en buen estado.
3. Proporcionar el mantenimiento preventivo a los vehículos las instalaciones del Instituto.
4. Elaborar relación de necesidad de materiales y someterle a consideración de su Jefe/a inmediato, evaluando las necesidades de mantenimiento, con el fin de evitar el deterioro de las instalaciones del Instituto.
5. Solicitar el material y equipo necesario para realizar el mantenimiento correctivo en el Instituto, entregando una lista del material requerido, con el fin de evitar gastos excesivos en el mantenimiento.



SUBDIRECCION DE PLANEACION

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten mark, possibly a signature or initials]



1.1 SUBDIRECCION DE PLANEACION

Objetivo General:

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

Funciones:

En materia de planeación:

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



9. Planear, dirigir y supervisar el seguimiento a la planeación estratégica del Instituto.
10. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de guías de equipamiento.
11. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de obras necesarios para el Instituto.
12. Planear, dirigir y supervisar la asignación y acondicionamiento de espacios.
13. Planear, dirigir y supervisar los proyectos de las áreas que dependen de la subdirección.
14. Planear, dirigir y supervisar la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
15. Planear, dirigir y supervisar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlas al director para lo conducente.
16. Fungir como secretario técnico en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

En materia de organización escolar:

1. Planear, dirigir y supervisar la asignación del personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Planear, dirigir y supervisar la integración y funcionamiento del consejo Editorial y del Comité Académico.
3. Integrar el Consejo Editorial del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y verificar su funcionamiento.
4. Planear, dirigir y supervisar la difusión de los manuales administrativo que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
5. Planear, dirigir y supervisar las propuestas de modificación de estructura y presentarlos al director del Instituto Tecnológico para lo conducente.
6. Representar al director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

Z. Am

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]



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

En materia de recursos humanos:

1. Planear, dirigir y supervisar ante la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Planear, dirigir y supervisar la asignación del personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Planear, dirigir y supervisar la contratación del personal de la Subdirección al director Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Planear, dirigir y supervisar el otorgamiento del visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.

En materia de administración y recursos financieros:

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

En materia de administración de recursos materiales y servicios:

1. Planear, dirigir y supervisar el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.



2. Planear, dirigir y supervisar las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Planear, dirigir y supervisar la solicitud a la subdirección administrativa de la prestación de servicios generales conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Planear, dirigir y supervisar el otorgamiento del 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 requieran en las áreas de la subdirección.
6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de las áreas de la subdirección.

En materia de servicios asistenciales:

1. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos para que se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
2. Planear, dirigir y supervisar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del Instituto Tecnológico.
3. Planear, dirigir y supervisar la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto Tecnológico.
4. Planear, dirigir y supervisar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

1.1.0.1 PROGRAMADOR/A

Objetivo General:

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas en el instituto tecnológico

Funciones:



1. Desarrollar y establecer los sistemas de captación, validación y explotación de información en el instituto tecnológico, a fin de agilizar las labores de los departamentos.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a consideración de su Jefe/a inmediato, para contar con los recursos necesarios.
3. Controlar y evaluar el análisis, diseño y programación de los sistemas aprobados, a fin de que funcionen de manera adecuada.
4. Desarrollar estudios orientados al manejo computarizado de la información utilizada en el instituto tecnológico, con el objeto de manejar la información con medios cibernéticos.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su Jefe/a , para el logro de los objetivos.

1.1.1.1 JEFE/A DE OFICINA DE CALIDAD

Objetivo General:

Asegurar la adecuada aplicación de los procedimientos referentes al Sistema de Gestión de Calidad y al Sistema de Gestión Ambiental.

Funciones:

1. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental, a fin de que estén vigentes ambos sistemas.
2. Difundir la filosofía del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental, con el objeto de que el personal del Tecnológico identifique la finalidad de cada uno.
3. Asegurar que se promueve la toma de conciencia sobre la separación de la basura, el uso de energía, el cuidado del agua y el uso del papel, para el cuidado del medio ambiente.
4. Realizar seguimiento de las requisiciones de acciones correctivas y preventivas de los Sistemas de Gestión, a fin de garantizar que se llevan a cabo.
5. Solicitar a los dueños de procesos las mejoras que crean necesarias en el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental, con el propósito de hacerlas llegar al Representante de la Dirección para que las proponga en Revisión por la Dirección Nacional.



6. Dar seguimiento a los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental, para asegurar su cumplimiento.

1.1.1.1 JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Objetivo General:

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

Funciones:

En materia de planeación:

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

En materia de organización escolar:

1. Proponer al personal del departamento a su cargo de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

Z. C. A.
[Firma]
[Firma]
[Firma]

X
[Firma]



2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para ese rubro.

En materia de control escolar:

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

En materia de servicios asistenciales:

1. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
2. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, y proveer a recursos humanos los listados correspondientes para su inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.
3. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondientes.
4. Entregar a los egresados título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Profesiones.
5. Coordinar los Actos Académicos y recepcionales para los egresados del Instituto, así como la celebración de los exámenes profesionales correspondientes.

[Handwritten signatures and initials]



En materia de administración de recursos humanos:

1. Vigilar que en el departamento a su cargo se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias en materia de recursos humanos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proponer al personal del departamento a su cargo de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento a la Subdirección de Planeación.
4. Presentar a la Subdirección de Planeación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento a su cargo 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. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento a su cargo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar a la Subdirección de Planeación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar a la Subdirección 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. Participar en el control y cuidado de los bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer a la Subdirección de Planeación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.



1.1.1.1.0.1 MEDICO

Objetivo General:

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

Funciones:

1. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el Instituto Tecnológico.
2. Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos y del personal administrativo del Instituto.
3. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
4. Administrar los medicamentos que se requieran para la prevención y control de enfermedades.
5. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
6. Orientar a los alumnos y al personal del Instituto sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros.
7. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y primeros auxilios.

1.1.1.2.0.2 BIBLIOTECARIO/A

Objetivo General:

Realizar las actividades relacionadas con la organización bibliográfica del Instituto.

Funciones:



1. Implementar y mantener actualizados los sistemas de catalogación y clasificación conforme a las normas establecidas, Implementando la descripción de la bibliografía en general en el sistema SIABUC, a fin de administrar adecuadamente las bases de datos de la bibliografía, usuario, entre otros.
2. Recabar información a cerca de los servicios utilizados por lo usuarios, Llevando la estadística de cada servicio, con el objeto de mejorar el servicio hacia los usuarios y reportar a la división de planeación.
3. Elaborar la estadística básica, vaciando la información de cada servicio en el sistema, a fin de facilitar la búsqueda de la información requerida.
4. Administrar todos los recursos dentro del centro de información (Libros, revistas, equipos de computo, entre otros), capturando todos los movimientos de prestamos internos y externos a fin de tener una base de datos de estadísticas, así como llevar un mejor control de los recursos.
5. Acomodar la bibliografía en base al sistema de clasificación DEWEY, sacando la clasificación DEWEY en los manuales, en base al tema del libro, y acomodándolo en el lugar correspondiente, con el objetivo de mejorar y facilitar la búsqueda de la bibliografía.
6. Administrar los equipos de cómputo para la consulta electrónica y uso de Internet, asignando que equipo debe utilizar cada uno de los usuarios que solicitan el servicio, y supervisando el adecuado uso de estos, con el objeto de mantener en buen estado los equipos de cómputo.
7. Ofrecer el servicio de consulta externa a los alumnos, entregando un vale de salida por libro el cuál se recoge posteriormente en el área de logística, para que el alumno tenga un mayor tiempo de consulta.
8. Integrar el Comité de Biblioteca, estableciendo constante comunicación con los departamentos de Subdirección Administrativa, División Académica, Coordinadores y presidentes de carrera, a fin de administrar adecuadamente el presupuesto de biblioteca.

1.1.1.2 JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION

Objetivo General:

Llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica y vinculación, las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto.



Funciones:

En materia de planeación:

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Programar las actividades de comunicación y difusión del Instituto.
3. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Planeación para lo conducente.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

En materia de organización escolar:

1. Proponer al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Representar al director del Instituto en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

En materia de vinculación con el sector productivo:

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos, social y privado.
3. Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.

Zacero

[Handwritten signatures]

X
A



En materia de extensión educativa:

1. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del Instituto tecnológico.
2. Coordinar la atención de visitantes Instituto tecnológico y proporcionarles la información respectiva.
3. Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto tecnológico.
4. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del Instituto.

En materia de administración de recursos humanos:

1. Aplicar en el departamento a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Proponer la selección y contratación de personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar a la Subdirección de Planeación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

En materia de administración de recursos financieros:

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

Zam

X
A

[Handwritten signatures in blue ink]



En materia de administración de recursos materiales y servicios:

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

**1.1.1.2.0.1 ENC. DE PRÁCTICAS Y PROMOCION PROFESIONAL
(ANALISTA TECNICO)**

Objetivo General:

Realizar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional del alumnado del Instituto Tecnológico.

Funciones:

1. Orientar y asesorar al alumnado del Instituto Tecnológico en la realización del servicio social y las prácticas profesionales, informando al alumno con diagramas de flujo los pasos que se tienen que seguir, asesorando a los muchachos y publicando información correcta, para que el alumno realice los pasos necesarios y cumpla con todos los requisitos para titularse.
2. Llevar el seguimiento de los convenios con organismos públicos de la región, que sean propicios para que el alumno del Instituto Tecnológico cumpla con el servicio social, solicitando el apoyo de los organismos públicos, para que los alumnos realicen su servicio social con éxito.
3. Organizar, controlar y evaluar los procesos para llevar a cabo los trámites de beca PRONABES, preparando y dando la información clara y sencilla del proceso, para los alumnos del Instituto lleguen a obtener el apoyo económico y no abandonen a medio camino la carrera.
4. Integrar los documentos de los alumnos que realizan su servicio social y residencias, llevando un control de expedientes, y señalando fechas para la entrega de documentos, para tener los expedientes completos, y con esto llenar los requisitos del alumno y tener una información completa del historial del alumno.



5. Solicitar las visitas de alumnos a las empresas, llamando a las empresas y solicitando su apoyo para que los alumnos conozcan el lado práctico de los conocimientos teóricos que han adquirido.
6. Vincular al alumno con las empresas, para la realización de sus residencias profesionales.
7. Organizar, integrar documentos y dictaminar becas de promedio, para la condonación de inscripción a los alumnos beneficiados.
8. Organizar, integrar documentos y dictaminar becas alimenticias, para la condonación de inscripción a los alumnos beneficiados.

1.1.1.2.0.2 ENC. DE PROMOCION (ANALISTA TECNICO)

Objetivo General:

Difundir la información pertinente que les permita a los posibles aspirantes tomar al Instituto Tecnológico Superior de Lagos de moreno como su opción de casa de estudios.

Funciones:

1. Apoyar en la planeación y ejecución de todas las actividades relacionadas con la promoción de la matrícula, agendando visitas de promoción, visitando escuelas de nivel medio superior, apoyando en el diseño de estrategias publicitarias, para posicionamiento de mercado e invitar a los alumnos a que vean al Instituto como opción de estudio.
2. Realizar encuestas de preferencias vocacionales así como la tabulación de su análisis estadístico, entregando formatos y vaciando información adquirida, con el objeto de verificar el número de alumnos que ven en nosotros una opción para estudiar y así obtener una muestra de nuestro posible mercado de ingreso.
3. Elaborar y ejecutar actividades de comunicación y difusión, publicando en diferentes medios de comunicación notas técnicas, artículos de revistas, comerciales televisivos, entre otros, para informar de nuestros eventos y a la vez promocionarnos al público en general.
4. Planear, dirigir y controlar el programa de seguimiento de egresados, actualizando datos personales y laborales de los exalumnos, con el objeto de que nuestros egresados nos vean como apoyo una vez que terminan sus estudios y conocer su desempeño profesional.

Zaw



1.1.1.2.0.3 CAPTURISTA (COORDINADOR DE EXTRACURRICULARES)

Objetivo General:

Incrementar la participación de los alumnos en programas que formen las actividades deportivas y culturales así como de impacto social que apoyen de manera directa en la formación integral del educando.

Funciones:

1. Promover ingreso a actividades extracurriculares así como su debido seguimiento, Inscribiendo a los jóvenes en alguna actividad deportiva y cultural seleccionando el personal adecuado, a fin de que el estudiante tenga una formación integral.
2. Coordinar, planear y dirigir los procesos administrativos del personal a cargo de este departamento de actividades extracurriculares.
3. Apoyar a los entrenadores, gestionando recursos con administración, a fin de que el entrenador se sienta motivado y apoyado en la realización de su trabajo.
4. Dirigir, coordinar y elaborar programas de eventos culturales, eventos deportivos y cívicos, realizando los programas de la semana cultural, y eventos cívicos en conjunto con coordinadores, entrenadores y alumnos, para fomentar espacios donde el estudiante se desarrolle en aspectos culturales y deportivos.
5. Realizar periódicamente inventarios de material, a fin de mantener un control del material con el que se cuenta.
6. Elaborar POA Y PTA, a fin de programar actividades y gestionar recursos para su Oficina.
7. Desarrollar actividades orientados a las Tradiciones, Danza y Música, Para fomentar la conservación, expresión y difusión del arte, costumbres y espectáculos populares.
8. Atender a los procedimientos del sistema de gestión de calidad, Para lograr un control y registro de sus procedimientos correspondientes.
9. Asignación de Horarios a docentes de Actividades extraescolares, para lograr un control sobre las actividades que los Docentes realizan.



1.1.1.3 JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION

Objetivo General:

Controlar las actividades de planeación, programación, presupuestación, de gestión tecnológica, vinculación, comunicación y difusión de las áreas a su cargo, así como integrar la estadística básica del Instituto y la aplicación de la evaluación institucional y de docentes.

Funciones:

En materia de planeación:

1. Coordina los estudios para la detección de necesidades de capacitación que demanda el entorno.
2. Sugerir las necesidades de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de las áreas a su cargo.
3. Integrar el programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de las áreas a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección de Planeación para su visto bueno.
4. Integrar las estadísticas y la evaluación programática presupuestal que le sean requeridas por el Instituto.
5. Llevar a cabo la implementación y los formatos para las evaluaciones y detectar la insatisfacción de los usuarios.
6. Sugerir mejoras respecto al equipo de cómputo actualizado, funcional y adecuado para cada una de las áreas.
7. Elaborar guías de equipamiento.
8. Coadyuva en la supervisión de los programas de obras necesarios para el Instituto.
9. Sugerir la asignación y acondicionamiento de espacios.
10. Integrar parte de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.
11. Apoyar en la supervisión de construcción y equipamiento del Instituto.



En materia de organización escolar:

1. Formar parte del Consejo Editorial del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Contribuir a la difusión de los manuales administrativo que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
3. Apoyar en el funcionamiento del centro de información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

En materia de administración de recursos humanos:

1. Sugerir la asignación del personal de las áreas a su cargo de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
2. Proponer la incorporación de personal necesario para el buen funcionamiento de su área.

En materia de administración de recursos financieros:

1. Ejerce y vigila la aplicación del presupuesto asignado a su área de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicita al Subdirector de su área los viáticos y pasajes para el personal a su cargo cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Subdirector de su área la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

En materia de administración de recursos materiales y servicios:

1. Controlar la ubicación y asignación de bienes muebles e inmuebles asignados al área de Subdirección de Planeación y de las áreas a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Integrar y gestionar solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización.



3. Vigilar el cumplimiento de la prestación de servicios generales conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Vigila el otorgamiento del material requerido por el personal adscrito a la subdirección.

En materia de servicios asistenciales:

1. Vigilar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del Instituto se realicen de acuerdo a la normatividad del Instituto.
2. Apoyar los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos, cuando fuere requerido.

Z. Acevedo

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



SUBDIRECCION ACADEMICA

Zaw

D. V. H.

F. Cal.

[Signature]

[Handwritten mark]



1.2. SUBDIRECCION ACADEMICA

Objetivo:

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

Funciones:

En material 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 e investigación con el sector productivo, al Subdirector de su área o en su caso al área de planeación, para la integración del programa operativa anual del Instituto.
3. Propone los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de las áreas a su cargo.
4. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentar los resultados al Subdirector de Planeación para su autorización.
5. Coordinar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia e investigación del Instituto.
6. Integrar y presentar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de su área.
7. Controlar el desempeño y las actividades de las coordinaciones de carreras del Instituto.
8. Supervisar y validar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
9. Controlar todas las actividades docentes dentro del Instituto, a través del departamento de desarrollo académico, asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas.



10. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Propiciar el desarrollo de proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
12. Promover y dar seguimiento al proceso de titulación de los egresados del Instituto.
13. Supervisar y dar continuidad a las actividades del área de investigación.
14. Coordinar las actividades académicas de todas las modalidades y programas de estudio
15. Proporcionar información para la integración de la estadística básica y los sistemas de información que se realicen en las áreas a su cargo y de la propia.

En materia de organización escolar:

1. Proponer al personal de su área a la subdirección de su área de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Coadyuvar en la integración del Comité Académico del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento.
3. Integrar las academias de profesores del Instituto de acuerdo con 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.

En materia académica:

1. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundirlos en el Instituto.
2. Supervisar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.



3. Coordinar la aplicación de lineamientos técnicos metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Propiciar el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los Jefe/a s del área a su cargo.
5. Sugerir programas de actualización y capacitación pedagógica acordes a las necesidades de la institución.
6. Sugerir material bibliográfico derivado de la producción académica del área a su cargo para su aplicación.
7. Organizar eficientemente los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.
9. Implementar programas de tutorías, Emprendurismo y afines, tendientes a reforzar los indicadores institucionales.

En materia de investigación:

1. Coadyuvar la elaboración de propuestas programas de investigación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.
3. Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los Jefe/a s a su cargo.
4. Atender las necesidades de 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 la Subdirección de Planeación y Vinculación para su difusión.
6. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto.
7. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.



8. Propiciar el establecimiento de programas de becas par 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 coordinaciones de carrera a su cargo.

En materia de vinculación con el sector productivo:

1. Difundir programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
3. Propiciar la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes y de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

En materia de administración de recursos humanos:

1. Difundir entre el personal del área a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias vigentes.
2. Proponer el personal del área a su cargo de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Supervisar los movimientos e incidencias del personal adscrito al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.
5. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.

En materia de administración de recursos financieros:

1. Vigila el ejercicio y control del presupuesto asignado a su área.
2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos viáticos y pasajes para el personal del área a su cargo cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.

Zaw



3. Presentar al Subdirector del área correspondiente la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

En materia de administración de recursos materiales y servicios:

1. Vigilar el control de bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Solicitar a la Subdirección Administrativa la prestación de servicios generales conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a su área.
4. Solicitar a la Subdirección Administrativa la asignación de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas a su cargo.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de las áreas a su cargo.

1.2.0.1 SECRETARIAL DE SUBDIRECCION ACADEMICA

Objetivo:

Proporcionar los servicios de apoyo Secretarial l ejecutivo y asistencia personal que se requiera por la Subdirección Académica.

Funciones:

1. Coordinar las actividades del Subdirector Académico a manera de staff, registrando cada una de las actividades a realizar, con la finalidad de cubrir totalmente los compromisos adquiridos por la subdirección.
2. Brindar apoyo telefónico, atendiendo todas las llamadas, a fin de agilizar la comunicación interna y externa en la institución.



3. Organizar el envío y recepción de toda la correspondencia, elaborando guías de paquetería o bien enviando información vía mail o fax con la intención de coadyuvar en el manejo oportuno de la información institucional.
4. Organizar todos los documentos oficiales que se envían y se reciben, archivándolos debidamente clasificados y ordenados, con el objeto de facilitar su manejo y localización.
5. Solicitar a su Jefe/a inmediato el material que se requiera, a través de la requisición mensual de material, para la realización de su trabajo.

1.2.0.2 PSICOLOGO/A

Objetivo General:

Detectar los problemas de los alumnos los cuales han tenido bajo rendimiento, así como darles seguimiento a través de la orientación psicológica.

Funciones:

10. Atender y orientar psicológicamente a los alumnos, personal docente y administrativo, entrevistando y platicando con los interesados, con el objetivo de que nuestro personal cuente con estabilidad emocional.
11. Participar en el proyecto de tutorías, detectando los problemas de los alumnos por los cuales han tenido bajo rendimiento, a fin de buscar posibles soluciones para que los alumnos no deserten.
12. Dar seguimiento a los alumnos atendidos con orientación psicológica, Para evitar que deserten de la institución.

1.2.0.3 ANALISTA ESPECIALIZADO

Objetivo General:

Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen; además de vigilar y orientar a los alumnos en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades del Instituto.

Funciones:



1. Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio, con la finalidad de tener el inventario de material actualizado.
2. Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales del laboratorio, para identificar el responsable del uso de los equipos.
3. Elaborar las requisiciones necesarias, para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.
4. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudio vigentes, a fin de contar con la normatividad actualizada.
5. Sugerir al Jefe/a inmediato cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio, con el objeto de brindar un mejor servicio a los alumnos.
6. Auxiliar a los docentes en la vigilancia de los alumnos, para mantener el orden en los laboratorios.

1.2.0.4 LABORATORISTA

Objetivo:

Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen; además de vigilar y orientar a los alumnos en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades del Instituto.

Funciones:

7. Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio, con la finalidad de tener el inventario de material actualizado.
8. Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales del laboratorio, para identificar el responsable del uso de los equipos.



9. Elaborar las requisiciones necesarias, para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.
10. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudio vigentes, a fin de contar con la normatividad actualizada.
11. Sugerir al Jefe/a inmediato cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio, con el objeto de brindar un mejor servicio a los alumnos.
12. Auxiliar a los docentes en la vigilancia de los alumnos, para mantener el orden en los laboratorios.

1.2.1 JEFE/A DE DIVISION ACADEMICA

Objetivo General:

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

Funciones:

En materia de planeación:

1. Difundir y verificar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que fortalezcan la excelencia académica y promuevan el desarrollo regional.
2. Difundir y verificar la dosificación, calendarización y avances, generando estrategias que permitan obtener información oportuna de la labor docente, minimizar sus debilidades y maximizar sus fortalezas.
3. Difundir y verificar cada uno de los eventos de titulación y graduación que se organicen en el Instituto.
4. difundir y verificar la planeación y seguimiento de los eventos académicos de carrera propuestos por las academias y como coordinador cuando así se le encomiende.
5. Difundir y verificar las reuniones del comité de tutorías y organizar los cursos de nivelación.



6. Difundir y verificar los proyectos de residencias y trabajos profesionales de titulación.
7. Difundir y verificar exámenes y cursos para la titulación.
8. Difundir y verificar el modelo educativo institucional.
9. Difundir y verificar las actividades de la academia de investigación y dar seguimiento a los proyectos de investigación.
10. Difundir y verificar la acreditación de carreras.
11. Difundir y verificar la supervisión del trabajo de academias cuando así se requiera.
12. Difundir y verificar las actividades docentes de tutorías.
13. Difundir y verificar el funcionamiento de la División y con base en los resultados proponer las medidas que mejoren su operación.
14. Realizar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la oficina de Subdirección Académica.

En materia de administración de recursos humanos:

1. Apegarse a las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal de la División de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Comunicar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la División Académica de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Promover la actualización de la plantilla del personal a su cargo.
5. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente del Instituto.

En materia de administración de recursos financieros:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la División de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos viáticos y pasajes para el personal del área a su cargo cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Subdirector del área correspondiente la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Verificar la aplicación de los ingresos propios del Instituto para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia e investigación 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 al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar a la Subdirección Académica las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondientes.
3. Solicitar a la Subdirección Administrativa la prestación de servicios generales conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes del material requerido por el personal adscrito al área a su cargo.
5. Proponer al Subdirector/a de Administración la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en su área.

1.2.1.0.1 CAPTURISTA

Objetivo:

Apoyar en todas las actividades propias del área académica, ordenando, archivando y realizando actividades asignadas por el responsable del área académica para cumplir con las metas establecidas en todas las dimensiones.

Funciones:

1. Ordenar documentación propia del departamento, analizando documentos recibidos y enviados por el responsable del área académica para su resguardo, a fin de tener al día toda la información generada por la oficina.



2. Elaborar oficios y escritos solicitados por el Jefe/a inmediato, escribiendo en computadora previo formato y datos proporcionados, para mantener la comunicación entre los agentes involucrados.
3. Atender asuntos diversos, recibiendo las personas que solicitan un servicio al área académica tales como: solicitud de trámites ante el Jefe/a de División Académica, convocatorias a reunión con coordinadores, información a docentes, entre otras, para establecer líneas de comunicación e información entre los agentes involucrados.
4. Apoyar al personal del Instituto en los asuntos vía telefónica, contestando las llamadas recibidas y canalizándolas al personal adecuado, a fin de dar atención de calidad.

1.2.1.0.2 DOCENTE

Objetivo:

Impartir las materias que le sean asignadas a fines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

Funciones:

1. Impartir clases en aulas y laboratorios, a fin de cumplir con la materia asignada.
2. Apegarse a los programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio, para contribuir al logro de los objetivos.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes, tesis, con la finalidad de evaluar al alumno de manera integral.
4. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis, con el objetivo de cumplir con la función de facilitador hacia el alumno.
5. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación, para fortalecer y realzar a la institución.



6. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en procesos industriales, a fin de que los alumnos estén a la vanguardia para solucionar las necesidades del sector productivo.
7. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente, a fin de verificar que el alumno vaya cumpliendo los requerimientos del modelo educativo.
8. Participar en exámenes profesionales, con objeto de evaluar de acuerdo al área de especialización y de manera conjunta al alumno en proceso de titulación.
9. Participar en reuniones de academia que sea convocado, con la finalidad de mantener una comunicación constante.

1.2.1.1 JEFE/A DE DESARROLLO ACADEMICO

Objetivo:

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

Funciones:

En materia de planeación:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del Instituto.
2. Determinar 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.
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 la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.



En materia de organización escolar:

1. Proponer al personal del departamento a su cargo de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
3. Participar con los departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el Instituto.
4. Vigilar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

En materia académica:

1. Revisar y presentar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región.
2. Participar en los procesos de desarrollo curricular con los departamentos académicos correspondientes.
3. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Proponer programas de superación académica del personal docente del Instituto.

En materia de administración de recursos humanos:

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Proponer al personal del departamento a su cargo de conformidad con la estructura ocupacional y los preferibles de puestos autorizados.
3. Proponer y dar seguimiento a proyectos de superación y actualización del personal docente, acordes con los requerimientos del Instituto.

Zaw
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Handwritten mark]



4. Presentar a la Jefatura de División Académica los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
6. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

En materia de administración de recursos financieros:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar a la Subdirección Administrativa, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar a la Jefatura de División Académica, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

En materia de administración de recursos materiales y servicios:

1. Participar en el control y cuidado de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento a su cargo.
3. Presenta las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

En materia de supervisión:

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

X
A

[Handwritten signatures and initials]



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]



1.3 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Objetivo:

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

Funciones:

En materia de planeación:

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

En materia de administración de recursos humanos:

1. Planear, Dirigir y Supervisar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Planear, Dirigir y Supervisar la selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico.



3. Planear, Dirigir y Supervisar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal asignado al Instituto Tecnológico.
4. Planear, Dirigir y Supervisar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Planear, Dirigir y Supervisar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
6. Planear, Dirigir y Supervisar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto Tecnológico.
7. Planear, Dirigir y Supervisar los tramites ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los movimientos en incidencias del personal del Instituto Tecnológico.
8. Planear, Dirigir y Supervisar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.
9. Planear, Dirigir y Supervisar el seguimiento a los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

En materia de administración de recursos financieros:

1. Planear, Dirigir y Supervisar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y proponer su gestión al Director General del mismo.
2. Planear, Dirigir y Supervisar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico con las normas y lineamientos establecidos.
3. Planear, Dirigir y Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado al área de su competencia de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Planear, Dirigir y Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.
5. Planear, Dirigir y Supervisar la administración del los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

En materia de administración de recursos materiales y servicios:



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

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.
2. Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas del Instituto se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y calendarios establecidos.
3. Verificar que la prestación eficiente de los servicios generales necesarios para la operación del Instituto Tecnológico.

1.3.0.1 SECRETARIAL DE SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

Objetivo:

Proporcionar los servicios de apoyo Secretarial I ejecutivo y asistencia personal que se requiera por la División Administrativa.



Funciones:

1. Coordinar las actividades de la División Administrativa a manera de staff, registrando cada una de las actividades a realizar, con la finalidad de cubrir totalmente los compromisos adquiridos por la División.
2. Brindar apoyo telefónico, atendiendo todas las llamadas, a fin de agilizar la comunicación interna y externa en la institución.
3. Organizar el envío y recepción de toda la correspondencia, elaborando guías de paquetería o bien enviando información vía mail o fax con la intención de coadyuvar en el manejo oportuno de la información institucional.
4. Organizar todos los documentos oficiales que se envían y se reciben, archivándolos debidamente clasificados y ordenados, con el objeto de facilitar su manejo y localización.
5. Solicitar a su Jefe/a inmediato el material que se requiera, a través de la requisición mensual de material, para la realización de su trabajo.

1.3.1.1 JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Objetivo:

Levar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto tecnológico.

Funciones:

En materia de planeación:

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del Instituto tecnológico.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros a la Subdirección Administrativa para la integración del programa operativo anual del Instituto.
3. Gestionar la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto.

Zaw
P. V. H.

[Firma]



4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Administrativa para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

En materia de organización escolar:

1. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
2. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

En materia de administración de recursos humanos:

1. Aplicar en el departamento de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Proponer la selección y contratación del personal del departamento a su cargo.
3. Presentar a la Subdirección Administrativa los movimientos e incidentes del personal del departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

En materia de administración de recursos financieros:

1. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto tecnológico y proponer su gestión a la Subdirección Administrativa.
2. Integrar el anteproyecto del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

Zaw



4. Desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto.
5. Administrar los ingresos propios del Instituto tecnológico de acuerdo con las normas procedimientos y montos autorizados.
6. Entregar la información contable y financiera en tiempo y forma a las autoridades que lo requieran, así como la información necesaria para la integración de la carpeta de trabajo de la Junta Directiva.
7. Solicitar la presentación de la documentación en tiempo y forma de los gastos realizados por las diferentes áreas de la institución, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecidos.
8. Controlar, ejercer y comprobar el fondo fijo de caja mismo que incluyen gastos menores, de acuerdo a los lineamientos, reglamentos y manuales establecidos.

En materia de administración de recursos materiales y servicios:

1. Solicitar la presentación de la documentación en tiempo y forma de los gastos realizados por las diferentes áreas de la institución, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecidos.
2. Controlar, ejercer y comprobar el fondo fijo de caja mismo que incluyen gastos menores, de acuerdo a los lineamientos, reglamentos y manuales establecidos.

En materia de supervisión:

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

1.3.1.1.0.1 CAPTURISTA

Objetivo:

Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área.

Funciones:

1. Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el Jefe/a inmediato superior.



2. Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas previa autorización de su Jefe/a inmediato.
3. Elaborar reportes periódicos a cerca de sus actividades.
4. Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscrito.
5. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato que sean afines a las que anteceden.

1.3.1.2 JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

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

Funciones:

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 para la integración del programa operativo anual del Instituto.
3. Gestionar la asignación de recursos humanos, requeridos para la ejecución del programa operativo anual del Instituto.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Administrativa para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

En materia de organización escolar:



1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

En materia de administración de recursos humanos:

2. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
3. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto.
4. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto.
5. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto.
6. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto.
7. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto.
8. Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto.
9. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto a la Subdirección Administrativa.
10. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y supervisión profesional para el personal técnico, manual y administrativo del Instituto.
11. 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. Solicitar a la Subdirección Administrativa, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar a la Subdirección Administrativa 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. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer a la Subdirección Administrativa la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

En materia de supervisión:

1. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Instituto, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

1.3.1.3 JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

Objetivo:

Realizar las actividades relacionadas con al prestación de servicios generales y de intendencia del instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

En materia de planeación:



1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina.
2. Programar, organizar e instrumentar los servicios de limpieza y vigilancia en la institución.
3. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo a maquinaria, equipo e instalaciones del instituto.
4. Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina.
5. Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el instituto.
6. Presentar periódicamente a la División Administrativa reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.
7. Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina.
8. Apoyar a las diversas áreas del instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignadas a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

En materia de Administración de recursos humanos:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias en materia de recursos humanos.
2. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto.
3. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto.
4. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto.
6. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto a la Subdirección Administrativa.



7. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y supervisión profesional para el personal técnico, manual y administrativo del Instituto.
8. 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. Solicitar a la Subdirección Administrativa, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar a la Subdirección Administrativa 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. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer a la Subdirección Administrativa la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

En materia de supervisión:

1. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Instituto, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

1.3.1.3.0.1 ENC. DE COMPUTO (ANALISTA ESPECIALIZADO)

Objetivo:



Proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el instituto.

Funciones:

1. Organizar, coordinar y controlar los servicios del centro de cómputo.
2. Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del instituto.
3. Controlar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo de la institución, así como la infraestructura del centro de cómputo.
4. Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados.
5. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
6. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

1.3.1.3.0.2 LABORATORISTA

Objetivo:

Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen; además de vigilar y orientar a los alumnos en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades del Instituto.

Funciones:

1. Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
2. Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales del laboratorio.



3. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo
4. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudio vigentes.
5. Sugerir al Jefe/a inmediato cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio.
6. Cuidar que los alumnos observen comportamiento adecuado dentro del Instituto.
7. Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los docentes y alumnos.
8. Auxiliar a los docentes en la vigilancia de los alumnos.
9. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden.

1.3.1.3.0.3 ENC. DE RECURSOS MATERIALES (CAPTURISTA)

Objetivo:

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

Funciones:

1. Realizar las compras de suministros y servicios previa autorización de Dirección y Subdirección Administrativa, enviando órdenes de compra al proveedor con previa cotización, con el fin de entregar todos aquellos suministros y servicios que sean necesarios para el correcto logro de metas de cada área.
2. Coordinar la operación de los proceso de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos, llevando a cabo controles de entradas y salidas así como resguardos, para salvaguardar los recursos materiales y bienes muebles propiedad de la institución.
3. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.



4. Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados en la orden de compra, a fin de que la adquisición se realice de acuerdo a lo solicitado.
5. Suministrar a las áreas del Instituto del recurso material y/o servicios necesarios, a través de las requisiciones autorizadas, para el cumplimiento de las actividades.
6. Elaborar inventarios de activos fijos, teniendo actualizados los resguardos de dichos activos, con el fin de llevar el control de los bienes.
7. Elaborar reportes de gastos de los diferentes departamentos, llevando un control estadístico de los requerimientos de cada departamento en cuestión de suministros y servicios, con el fin de entregar a la División Administrativa un reporte que servirá para realizar un análisis del presupuesto ejercido por cada área.

1.3.1.3.0.4 TECNICO EN MANTENIMIENTO

Objetivo:

Reparar y mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria y equipo del Instituto tecnológico.

Funciones:

1. Atender las necesidades de mantenimiento en la institución.
2. Inspeccionar los circuitos de alambrado, asegurándose que estén instalados correctamente.
3. realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos.
4. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias para le buen funcionamiento del equipo del Instituto.
5. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.
6. Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido por su Jefe/a inmediato, sobre los trabajos que a él encomendados.
7. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a inmediato.



1.3.1.3.0.5 ALMACENISTA DE EQUIPOS

Objetivo:

Realizar actividades relacionadas con el almacén e inventario de equipos del Instituto.

Funciones:

1. Realizar y registrar préstamos de equipos del Instituto.
2. Administrar horarios de proyectores y equipo electrónico, cuidando que este disponible para su uso en clases o en eventos fuera de la Institución.
3. Verificar que el equipo este en buen estado, revisándolo cuando esté es entregado, para reportar al Jefe/a inmediato y al área de Recursos Materiales en caso de que este dañado o extraviado.
4. Elaborar informes de los movimientos en el almacén de equipos, que solicite su Jefe/a inmediato.
5. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de equipos del almacén.
6. Administrar los artículos de papelería que están a la venta para que se encuentren disponibles cuando lo requieran los alumnos, personal administrativo, docente y público en general.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

1.3.1.3.0.6 INTENDENTE



Objetivo:

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones del Instituto.

Funciones:

1. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto.
2. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.
3. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.
4. Realizar actividades tales como: Reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto.
5. Realizar actividades externas del Instituto, ya sea en evento deportivos o culturales.
6. Realizar actividades de limpieza dentro del predio del Instituto.
7. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.
8. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden.

1.3.1.3.0.7 VIGILANTE

Objetivos:

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del Instituto, afín de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

Funciones:

1. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del Instituto.



2. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.
3. Permitir el acceso al personal del Instituto en días no laborales cuando presente el permiso correspondiente.
4. Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.
5. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Instituto.
6. Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.
7. Apoyar en la limpieza, realizando las actividades de aseo asignadas.
8. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a inmediato que sean afines a las que anteceden.

X
A

Zou

PO

[Handwritten signatures]



COMITÉ DE INNOVACION Y CALIDAD

X
A



2.1 ALTA DIRECCION

Objetivos:

Asegurarse de que las responsabilidades y autoridad están definidas y sean comunicadas dentro del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno.

Funciones:

1. Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGC en su Instituto Tecnológico Descentralizado.
2. Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC.
3. Acudir a las reuniones convocadas por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
4. Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la calidad.
5. Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos en los Institutos Tecnológicos Descentralizados para la implementación y mejora continua del SGC.
6. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de las revisiones por la Dirección.
7. Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGC de su Instituto.
8. Asistir a las Revisiones por la Dirección de ITD's de Multisitios y presentar mejoras de avances del SGC de su Instituto.
9. Mantener la integridad del SGC en su Instituto, cuando se planifican e implantan cambios.
10. Establecer las responsabilidades y autoridades de su personal y asegurar que son comunicadas e implementadas en su Instituto.
11. Dirigir y supervisar las reuniones que se realicen en su Instituto, para fomentar la difusión del SGC.



12. Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente establecidos en la norma ISO 9001 y declarados en el manual del SGC.
13. Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC.
14. Revisar y autorizar en el Comité Nacional de Innovación y Calidad, los documentos de operación del SGC.
15. Evaluar el SGC en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC.
16. Definir y/o apoyar en el levantamiento e implementación de las Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar y/o apoyar su cumplimiento a través de su Comité de Calidad.
17. Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Comité Nacional de Innovación y Calidad y en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

2.1.1 REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

Objetivos:

Mantener informada a la Dirección General de la forma de los resultados de la implementación del SGC y de cualquier necesidad de mejora.

Funciones:

1. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en su ITD.
2. Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO 9001.
3. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del Instituto.
4. Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC internos y externos de los ITD's de Multisitios.
5. Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.



6. Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.
7. Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGC.
8. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.
9. Mantener informado al Director General sobre el cumplimiento y mejoras de los indicadores de calidad del SGC.
10. Participar en la administración de los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGC.
11. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGC.
12. Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto Tecnológico para fomentar la difusión de resultados del SGC, el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia.
13. Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC.
14. Participar en la elaboración y revisión de los procedimientos y documentos de operación del SGC de acuerdo con el Director General de ITD's y el RD de Calidad de ITD's de Multisitios.
15. Apoyar en la definición de las acciones correctivas y acciones preventivas y asegurar que el personal afectado dé seguimiento y cumplimiento a las acciones derivadas de cada una de ellas.
16. Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Comité de Innovación y Calidad del ITD.

2.1.1.0.1 AUDITOR/A LIDER

Objetivo:

Planear y coordinar la realización de auditorías, integrándolas en el programa anual de trabajo del SGC, tomando en consideración el estado y la importancia de



los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de las auditorías previas.

Funciones:

1. Apoyar al RD del Instituto para la elaboración del Programa de Auditoría(s) y apoyarlo en su vigilancia para la implementación del mismo.
2. Elaboración del Plan de Auditoría, en coordinación con el RD y el Comité de
3. Innovación y Calidad de su Instituto.
4. Nombrar Auditores para auditar cada proceso o puntos de la norma.
5. Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor.
6. Informar a la Dirección General del Instituto de los resultados obtenidos.
7. Verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoría.
8. Realizar Plan y Programa de capacitación de auditores.
9. Nombrar Auditores para auditar cada proceso o puntos de la norma.
10. Decidir de acuerdo a la documentación presentada si se realiza o no la auditoría.
11. Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores

2.1.1.0.2 CONTROLADOR/A DE DOCUMENTOS

Objetivo:

Controlar los documentos y registros requeridos del SGC, para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, así como difundir las actualizaciones los mismos.

Funciones:

1. Consultar en el portal del SGC y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios.



2. Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGC en el ITD.
3. Comunicar los cambios, mejoras, modificaciones de los documentos al representante o responsable de cada proceso y/o áreas afectadas, así como al Representante de la Dirección del Instituto; para que ellos a su vez lo comuniquen a su personal.
4. Integrar y actualizar las carpetas con la documentación del SGC vigente para el personal directivo.
5. Cumplir con lo aplicable en lo indicado en sus responsabilidades mencionadas en el procedimiento para el control de los documentos y el procedimiento para el control de los registros.
6. Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten.
7. Autorizar la impresión de documentos controlados del SGC.

2.1.1.0.3 FACILITADOR/A

Objetivo:

Contribuir a la adecuada implementación del SGC, brindando apoyo a los usuarios de los documentos o registros cuando surjan dudas y vigilar el seguimiento correcto de sus procedimientos.

Funciones:

1. Ejercer liderazgo y conocimiento sobre el SGC, en especial sobre los procedimientos operativos del proceso estratégico a su cargo.
2. Apoyar en la impartición de cursos y actividades que se generen durante el proceso de Certificación.
3. Supervisar que se estén llevando a cabo de manera correcta el seguimiento de los procedimientos operativos que estén dentro del proceso estratégico a su cargo.
4. Proponer reuniones periódicas con el personal que tenga actividades del procedimiento estratégico que esté a su cargo, para revisar la operación de los mismos.



5. Informar en las reuniones de Comité de Innovación y Calidad los resultados de las revisiones periódicas que haga en relación a la operación del SGC.
6. Proponer acciones de mejora de los procedimientos operativos.
7. Definir acciones en su ámbito de competencia dentro de la DITD para operar, mantener y mejorar el SGC.

2.1.1.0.4 VOCAL

Objetivo:

Definir acciones en su ámbito de competencia dentro de su Instituto Tecnológico para operar, mantener y mejorar el SGC

Funciones:

1. Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC.
2. Informar a la Dirección General sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.
3. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de su Instituto.
4. Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC que le sean asignados por su Director.

X
B

Zaw
P

V *fl.*

f *sd.*

ser



8. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha de cambio:	12 de Agosto 2011
Área de planeación	<ol style="list-style-type: none">1. Se elimina el puesto de psicólogo/a.2. Se elimina el puesto de Analista especializado.3. Se agrega el puesto de Jefe/a de Oficina de Calidad.4. Se agrega el puesto de Capturista (Coordinador de actividades Extracurriculares).
Área Académica	<ol style="list-style-type: none">1. Se agrega el puesto de psicólogo y se modifican sus funciones.2. Se agrega el puesto de Analista Especializado3. Se agrega el puesto de Laboratorista
Área de Administración	<ol style="list-style-type: none">1. Se elimina el puesto de Jefe/a de Oficina de Servicios Generales.2. Se agrega el puesto de Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.5. Se cambia el puesto de Secretaría de Departamento a Secretaría de Subdirección.6. Se cambia el puesto de Capturista (Encargado de Cómputo) por Analista Especializado.
Tabla "7.1 Relación con áreas internas"	<ol style="list-style-type: none">7. Se modifica esta tabla en las descripciones que tenían relación con los puestos eliminados, así como las descripciones que tienen relación con los puestos nuevos.
Vocabulario	<ol style="list-style-type: none">1. Se agrega lenguaje incluyente.

BT

Z. C. A. W.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



8. AUTORIZACIÓN.

AL CALCE RUBRICAN LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA:

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
TITULAR

ING. JOSÉ ANTONIO GLORIA MORALES
SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE JALISCO y
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

SUPLENTE

MTRO. JUAN CARLOS FLORES MIRAMONTES
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO

TITULAR

LIC. GILDARDO GÓMEZ VERÓNICA
COORDINADOR DE EMSSyT DE LA SEJ

SUPLENTE

ING. JOSÉ ASUNCIÓN DELGADILLO CORNEJO
DIRECTOR DE ITS'S DEL ESTADO DE JALISCO



REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL

TITULAR
ING. ÁNGEL RAFAEL QUEVEDO CAMACHO
DIRECTOR DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS
SUPLENTE
DR. CARLOS RODRÍGUEZ LÓPEZ

**REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO
DE LAGOS DE MORENO, JAL.**

TITULAR
C. JOSÉ BRIZUELA LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
SUPLENTE
PROF. GONZALO GONZÁLEZ RAMÍREZ
REGIDOR DE EDUCACIÓN

REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL

C.P. CESAR MATAMOROS RAMÍREZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



REPRESENTANTES DEL SECTOR PRODUCTIVO

ING. GILDARDO GUERRA GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL DE JACOME

ING. FRANCISCO JAVIER GUERRA MÁRQUEZ
DIRECTOR GENERAL DE MANUFACTURAS METÁLICAS DEL BAJÍO

POR EL ITS DE LAGOS DE MORENO

M.I. CLAUDIA ANDRÓMACA ARAUJO GÁLVEZ
DIRECTORA GENERAL



INVITADO

TITULAR
L.E. MARTÍN J. GUADALUPE MENDOZA LÓPEZ
SECRETARIO DE FINANZAS
SUPLENTE
LIC. LUCIA MARTÍN MENA

SECRETARIO TÉCNICO
LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ LAVENANT