



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

I. ÍNDICE

I.	INDICE	2
II.	PRESENTACIÓN	3
III.	ANTECEDENTES	4
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL	5
V.	RUMBO DE GOBIERNO	6
VI.	NORMATIVIDAD	7
	A) FUNDAMENTOS LEGALES	
	B) ATRIBUCIONES	
VII.	ESTRUCTURA ORGANICA	10
	DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA	
	• JUNTA DIRECTIVA	
	• DIRECCION GENERAL	
	• SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
	• JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
	• SUBDIRECCION ACADEMICA	
	• JEFEATURADE DIVICION DE INGENIERIAS	
	• JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	• JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	
	• JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION	
	• JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y DIFUSION	
	ORGANIGRAMA	11
	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	12
VIII.	OBJETIVOS, FUNCIONES Y PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	14
IX.	ELABORACION, APROBACION Y DICTAMINACION	38

II. PRESENTACIÓN

El manual de organización documenta la organización actual del Instituto Tecnológico Superior de Cocula, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, procesos sustantivos, así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del gobierno del estado.

Este manual nos permite mostrar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica y presentar una visión de conjunto de la organización, a demás de servir como un medio de comunicación y coordinación para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas al Instituto Tecnológica Superior de Cocula

III. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Jalisco, celebraron el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Cocula, con el fin de contribuir a la consolidación de los planes nacional y estatal de educación en especial del nivel superior tecnológico, el 19 de septiembre de 2008.

Dando continuidad al compromiso adquirido, el Gobierno del Estado de Jalisco publicó, en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco con fecha de 29 de Diciembre del 2009. el decreto No. 23036, creándose el Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco , dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio denominado “INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COCULA” y se expide su ley orgánica.

El Estado de Jalisco, está dividido en 125 municipios concentrados en 12 regiones geográficas, el Instituto Tecnológico Superior de Cocula, se encuentra ubicado y operando en la Región de la Valles, y se considera su principal zona de influencia los municipios de: Cocula, San Martín, Tecolotlan, Villa Corona, Atemajac de Brizuela.

El Instituto Tecnológico Superior de Cocula inició actividades en agosto de 2008, en instalaciones provisionales dentro de la Casa de la Cultura, ubicada en Calle Ocampo #94, zona centro de Cocula, ofertando dos carreras: Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Innovación Agrícola Sustentable, posterior a estas una tercera en Ing. en Gestión Empresarial.

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

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1.-Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- 2.-Establecer una descripción clara y concisa del manual para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- 3.-mostrar las funciones encomendadas, conforme a las funciones obtenidas en el manual, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- 4.-Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al manual y capacitación de personal.
- 5.-Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.
- 6.-Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando el cumplimiento de las funciones encomendadas.

V. RUMBO DE GOBIERNO.

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire el

optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y Crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

Desarrollo Social

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

Respeto y Justicia

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

Buen Gobierno

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.

VI. NORMATIVIDAD.

A) FUNDAMENTOS LEGALES.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º. (Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917) (Última reforma aplicada 29/10/2003).
- II. Constitución Política del Estado de Jalisco
- III. Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 1993).
- IV. Ley Federal del Trabajo.
- V. Ley de Planeación (Última Reforma DOF 13-06-2003)
- VI. Ley General para la Coordinación de Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).
- VII. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre del 2002).
- VIII. Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Cocula, entre Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Jalisco, celebrado en la Cd. de Guadalajara, Jal. el día 19 de Septiembre de 2008.
- IX. Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de Cocula, publicado en el Diario Oficial del Estado de Jalisco No. 23036, el día 29 de diciembre de 2009.
- X. Ley para los Servidores Públicos al Servicio del Estado
- XI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- XII. Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo
- XIII. Reglamento Interior del Its Cocula
- XIV. Reglamento de Junta Directiva
- XV. Reglamento de Alumnos
- XVI. Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.

B) ATRIBUCIONES.

El instituto cuenta con las siguientes atribuciones:

I.- Impartir educación Superior Tecnológica en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como los diplomados, cursos de actualización, especialización y superación académica en sus modalidades escolar y extraescolar.

II.- promover una educación superior tecnológica de alta calidad que forme profesionistas, especialistas y profesores-investigadores capaces de aplicar, transmitir e innovar conocimientos actuales, académicamente pertinentes y socialmente relevantes en las distintas áreas de ingeniería y la administración.

III.- Desarrollar e impulsar la investigación científica y tecnológica que contribuya al desarrollo, regional, estatal y nacional.

IV.- Promover el fortalecimiento de los mecanismos de vinculación del instituto con el sector productivo y con la sociedad.

V.- Prestar servicios de Asesoría, elaboración de proyectos, desarrollo de prototipos y capacitación técnica de los sectores públicos, social y privado.

VI.- Estimular la conformación de redes de cooperación e intercambio académico entre instituciones y cuerpos académicos a nivel nacional e internacional, y

VII.- Fomentar la participación activa de los alumnos del instituto en los programas de desarrollo social, humano, cultural y deportivo.

Artículo 6. Para el cumplimiento de su objeto, el instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Crear la organización administrativa que le sea conveniente, de conformidad con su reglamento interno, y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de conformidad con su disponibilidad presupuestal.

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

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

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

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

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

VII.- Fijar, en coordinación con la autoridad educativa, el calendario escolar;

VIII.- Regular los procedimientos de selección, ingreso y permanencia del alumnado;

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

X.- Expedir certificados de estudios, títulos, grados académicos y diplomas;

XI.- Conferir Grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos;

XII.- Establecer las aportaciones de cooperación y recuperación por los servicios que presta;

XII.- Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;

XIV.- Celebrar convenios de intercambio científico y formación complementaria de profesores e investigadores con instituciones de educación superior y centros de investigación estatales, nacionales y extranjeros;

XV.- Promover y editar obras que contribuyan al quehacer educativo y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico.

XVI.- impulsar estrategias de participación y concentración con los sectores público, privado y social, para la realización de actividades orientadas al desarrollo tecnológico, con un alto nivel de eficiencia y sentido social;

XVII.- Organizar actividades culturales y deportivas para la participación del alumno y el personal del instituto;

XVIII.- Desarrollar un sistema de seguimiento de egresados;

XIX.- Capacitar y procurar la superación de su personal docente, técnico y administrativo, y

XX.- Celebrar todos los actos jurídicos necesarios a fin de cumplir con su objetivo y sus atribuciones.

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.

JUNTA DIRECTIVA

DIRECCION GENERAL

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

SUBDIRECCION ACADEMICA

JEFATURA DE DIVISION DE INGENIERIAS

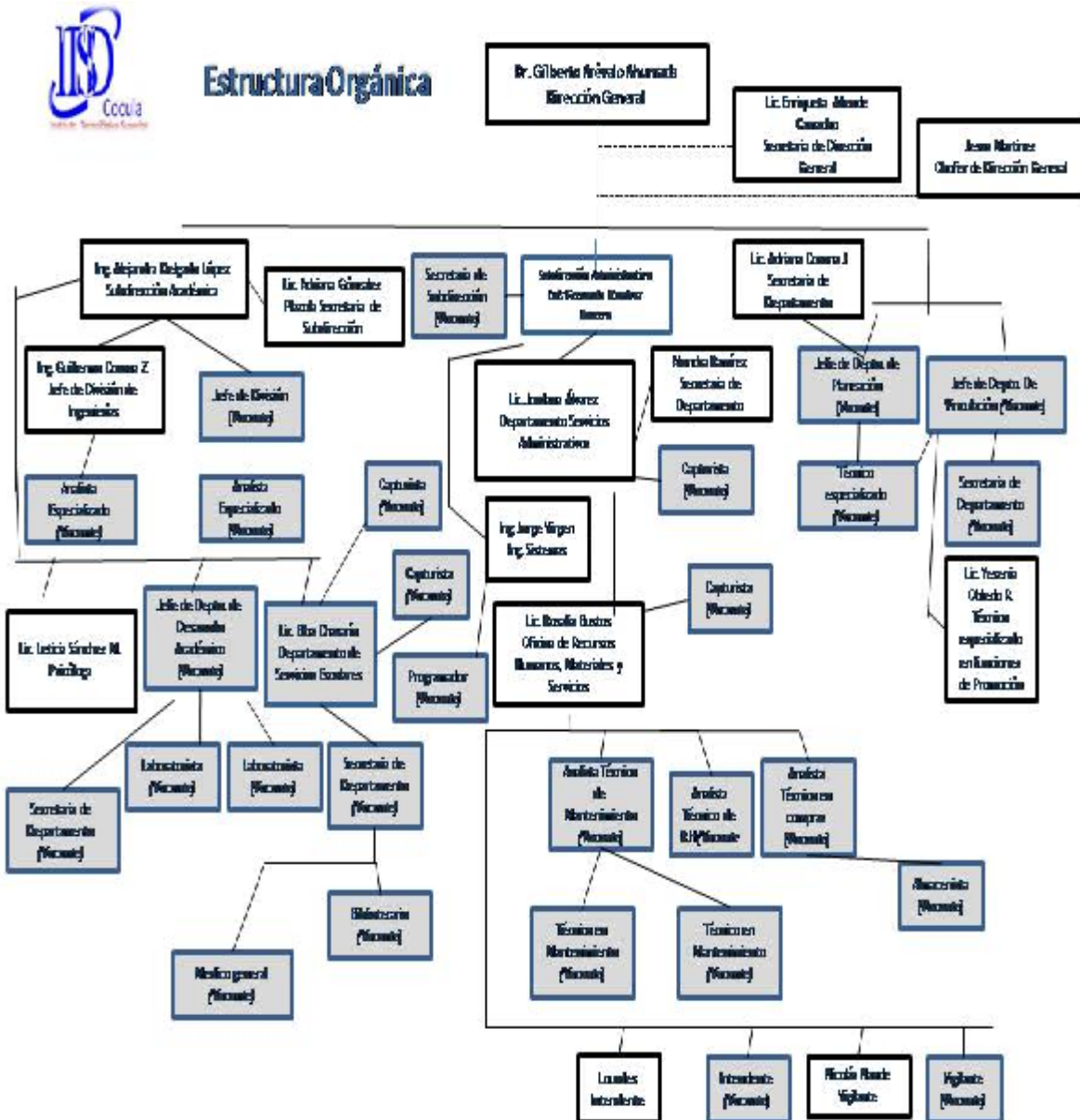
JEFATURA DE DEPARTAMENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSION

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Brindar educación tecnológica superior de calidad, desarrollando conocimientos, habilidades y valores que contribuyan a la formación de profesionistas comprometidos con el desarrollo económico, social y ecológico de su entorno y así elevar su calidad de vida y la de su comunidad.

VISION

Posicionar y consolidar al Instituto Tecnológico superior de Cocula como una de las mejores Instituciones a la Vanguardia educativa en el estado y en el país, aportando profesionistas innovadores, emprendedores y competitivos.

VALORES

1.- Honestidad y transparencia:

La honestidad es una cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto de la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas, en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo.

2- Respeto:

Significa valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad. El respeto se acoge siempre a la brevedad, no tolerar bajo ninguna circunstancia la mentira y repugna la calumnia y el engaño.

3.- Lealtad:

Es el cumplimiento de aquello que exige las leyes de la fidelidad y el honor. La lealtad es una virtud que se desarrolla en la congruencia y que implica cumplir con un compromiso a un frente, a circunstancias cambiantes o adversas.

4.- Tolerancia:

La tolerancia es saber representar a las demás personas es su entorno, es saber decir es su forma de pensar, de ver las cosas, de sentir y es también saber discernir en forma cordial en lo que uno no esta de acuerdo. La tolerancia es el respeto con igualdad sin distinciones de ningún tipo. La tolerancia es aceptar y

respetar a todos los demás, aceptar a los demás como son. Sin peros y sin reparos. La tolerancia es la virtud moral y cívica que consiste aunque no sean considerados como licita, sin embargo, no son impedidas por la autoridad con el poder de impedir, la innegable actitud de soportar los actos ajenos, respetando su forma de pensar, quedando en la situación de recibir lo dado.

5.- Perseverancia:

Es aquello que esta propuesto alcanzar, en momentos que uno se propone llegar a un final definido por el mismo, es ese logro en el que se basa el hombre para formar parte de una vida con perseverancia en su mismo cuestionamiento, es querer algo que se auto propone.

6.- Compromiso:

Obligación de que alguien contrae por haber hecho una promesa, un contrato, un acuerdo, etc.

7.- Equidad:

Esta vinculado a la justicia, imparcialidad e igualdad social.

8.- Espíritu de servicio:

Es una actitud ante la vida, es anteponer el bienestar objetivo de los demás antes que el propio.

9.- Compromiso con la identidad y patriotismo:

Es un conjunto de aspectos una comprensión de la realidad en que se vive un compromiso con ella, la formación del valor de patriotismo y poseer una identidad nacional.

10.- Responsabilidad:

Responsable es aquel que conscientemente es la causa directa o indirecta de un hecho y que, por lo tanto es imputable por las consecuencias de ese hecho (es decir, una acumulación de significados previos de responsabilidad), termina por configurarse un significado complejo: el de responsabilidad como virtud por excelencia de los seres libres.

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

JUNTA DIRECTIVA

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

- I. Dos representantes del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Jalisco entre los cuales se encontrara el titular de la Secretaria de Educación del Estado, quien la presidirá; por otro nombrado por el Secretario de Educación, quien suplirá al presidente en sus ausencias
- II. Dos representantes del Poder Ejecutivo Federal, designado por el Secretario de Educación Pública.
- III. Un representante del Gobierno Municipal y un representante del Sector Social de la comunidad, ambos designados por el H. Ayuntamiento de Cocula.
- IV. Dos representantes del Sector Productivo de la región del **ITS Cocula**, Estos representantes serán designados por invitación del Presidente de la Junta Directiva
- V. Un comisario que será el representante de la Contraloría del Gobierno del Estado.
- VI. Un Secretario, designado por la Junta Directiva a propuesta de su presidente y
- VII. El Director del Instituto
- VIII. Los miembros de la Junta Directiva ejercerán su cargo por un periodo de tres años, pudiendo, en su caso, ser ratificados hasta por un periodo igual.

DIRECCION GENERAL

Objetivo General:

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico, conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones:

- I. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de sus diversas áreas.
- II. Asistir y participar en las sesiones de la Junta Directiva.
- III. Presentar a la Junta Directiva para su evaluación y posterior aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto.
- IV. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del Instituto.
- V. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructura orgánica y funcional, así como las demás disposiciones normativas del Instituto.
- VI. Presentar semestralmente a la Junta Directiva para su correspondiente aprobación, un informe que contenga los estados financieros del cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y de los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el Instituto.
- VII. Presentar a la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco y a la Junta Directiva para su evaluación y posterior aprobación, un informe anual de actividades institucionales al que deberá acompañarse un balance general contable.
- VIII. Representar legalmente al Instituto, pudiendo sustituir o delegar esta responsabilidad en el Abogado General del Instituto o en uno o más apoderados para que se ejerzan individual o conjuntamente.

- IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, con organismos del sector público, social y privado, nacional y extranjero, para la ejecución de acciones en materia de política educativa, sujetándose a las reglas generales que para tal efecto fije la Junta Directiva.
- X. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Instituto y aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones aplicables de acuerdo al Reglamento Interior.
- XI. Nombrar, promover y remover al personal académico y administrativo del Instituto, con estricto apego a la presente ley, a los reglamentos y disposiciones aplicables, sobre lo cual deberá informar oportunamente a la Junta Directiva.
- XII. Las demás que le otorguen los demás ordenamiento legales aplicables.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Objetivo General:

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

Funciones:

1. Coordinar y evaluar las actividades administrativas del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Coordinar y evaluar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico para su autorización.
3. Proponer a la Dirección General del Instituto Tecnológico la organización del Instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Coordinar y evaluar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Coordinar y evaluar la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
6. Informar del funcionamiento de las áreas a su cargo al Director General.
7. Coordinar y Evaluar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
8. Coordinar y Evaluar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo al Director General, para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar y evaluar las acciones de evaluación programática presupuestales que se realicen en la Subdirección a su cargo.
10. Coordinar y evaluar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
11. Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Coordinar y evaluar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Coordinar y evaluar los procedimientos de la selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar y evaluar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal asignado al Instituto Tecnológico.
4. Coordinar y evaluar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar y evaluar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
6. Controlar y evaluar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto Tecnológico.

7. Coordinar y evaluar los tramites ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los movimientos en incidencias del personal del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar y evaluar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar y evaluar la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Coordinar y evaluar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico para su gestión.
2. Coordinar y evaluar la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y evaluar el control del ejercicio del presupuesto asignado la Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar y evaluar la operación de los sistemas de contabilidad y fiscalización t del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar y evaluar la administración del los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar y evaluar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar y evaluar los resultados de los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y Evaluar la detección de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar y evaluar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar y evaluar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones graficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.

6. Coordinar y evaluar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con las que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

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

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo General:

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

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo, mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos
3. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la dirección del Instituto Tecnológico para lo procedente
4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.
5. Dirigir y controlar la selección, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico.

6. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y Administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico
7. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico.
9. Participar con el Departamento de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del Ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico
10. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico
11. Informar del funcionamiento del departamento a la Dirección del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Verificar la realización de estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos al Subdirector Administrativo para su integración al programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Verificar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto del presupuesto de los departamentos a su cargo y presentarlo al Subdirector Administrativo para lo conducente.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en los departamentos a su cargo.
5. Participar en la integración de estadística básica y los sistemas de información en lo correspondiente a los departamentos a su cargo dentro del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

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

6. Verificar un adecuado control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico.
7. Verificar la realización de la capacitación, actualización y superación profesional para el personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

SUBDIRECCION ACADÉMICA

Objetivo General:

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

Funciones:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos

- establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del
- 1.-Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo conducente
 - 2.-Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencias investigación y vinculación del Instituto
 - 3.-Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan 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
 - 4.-Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos
 - 5.-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.
 - 6.-Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación de Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
 - 7.-Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto
 - 8.-Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
 - 9.-Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto
 - 10.-Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del Instituto en los términos y plazos establecidos

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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

EN MATERIA ACADEMICA

- 1.-Planear, dirigir y supervisar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir para el instituto tecnológico.
- 2.-Planear, dirigir y supervisar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.

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

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

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

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Planear, dirigir y supervisar el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Planear, dirigir y supervisar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados..
3. Planear, dirigir y supervisar la contratación del personal de la Subdirección al director Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Planear, dirigir y supervisar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.
6. Planear, dirigir y supervisar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.
7. Planear, dirigir y supervisar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la subdirección a su cargo y presentarlas al Subdirector de Servicios Administrativos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

JEFATURA DE DIVISION DE INGENIERIAS

Objetivo General:

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

Funciones:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

- 1.-Administrar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico.
- 2.-Coordinar con la subdirección en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección
- 3.-Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la división de carreras y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación
- 4.-Coordinar las actividades de la división de carreras con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico
- 5.-Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades incluidas en los procesos de titulación, de residencias profesionales, en inscripciones y reinscripciones en los periodos indicados para tal fin, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- 6.-Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación desarrollo y evaluación de los procesos de los que es responsable y de los que le son asignados por la dirección general del Instituto Tecnológico y otros organismos competentes
- 7.-Elaborar propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- 8.-Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico.
- 9.-Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección académica.
- 10.-Administrar el programa de inglés u otro idioma como segunda lengua, evaluando a los docentes y la efectividad del programa, relacionado directamente con el proceso de titulación.
- 11.-Fomentar la producción académica editorial, libros, compendios, trabajos de investigación, entre otros.
- 12.-Coordinar las comisiones académicas de investigación y el comité académico Institucional.

- 13.-Aplicar eficazmente los procedimientos que estén bajo su responsabilidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto
- 14.-Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
- 15.-Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
- 16.-Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Difundir y verificar al personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Difundir y verificar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Difundir y verificar la contratación del personal de la Subdirección al director Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas.
4. Difundir y verificar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Difundir y verificar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.
6. Difundir y verificar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Difundir y verificar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Difundir y verificar los viáticos y pasajes para el personal de la subdirección cuando estos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Difundir y verificar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Difundir y verificar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Objetivo General:

Coordinar con la subdirección los procesos y actividades de servicios educativos del Instituto Tecnológico, administrar las actividades del área e investigación con el propósito de ofrecer servicios de calidad, así como los programas y proyectos que aseguren la excelencia en los procesos en el Tecnológico

FUNCIONES:

- 1.-Administrar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el área y servicios del instituto Tecnológico
- 2.-Administrar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades de investigación y vinculación del Instituto del instituto tecnológico
- 3.-Colaborar con la subdirección en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección
- 4.-Administrar la aplicación de los planes y programas del área con las normas y los lineamientos establecidos.
- 5.-Supervisar, y coordinar las actividades del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos del tecnológico
- 6.-proponer las medidas que mejoren su operación

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y planeación con el sector productivo.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.

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

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
- 3.- Proponer la realización de eventos deportivos entre el Instituto Tecnológico y otras instituciones de la región.
- 4.- Elaborar la memoria de las actividades deportivas del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE PLANEACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

- 1.-Elaborar la planeación de proyectos, convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
- 2.-Planeación del programa operativo anual, en los procesos de gestión de calidad, o actividades que le asigne la dirección

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto Tecnológico.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al subdirector de planeación y evaluación.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Objetivo General:

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

Coordinar con la subdirección los procesos y actividades de servicios educativos del Instituto Tecnológico, administrar las actividades académicas, docentes, vinculación e investigación con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad, así como los programas y proyectos que aseguren la excelencia en los procesos de enseñanza-aprendizaje en el tecnológico.

Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a la comunidad escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la división de planeación y vinculación para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Difundir la normatividad de control escolar que emita el Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
5. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como la expedición de constancias de estudio conforme a las normas y lineamientos establecidos.
8. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

9. Coordinar la prestación de servicios médicos a la comunidad escolar del Instituto Tecnológico, así como la inscripción al régimen facultativo del IMSS del alumnado.
10. Coordinar y controlar el procedimiento para la prestación del servicio social del alumnado, de conformidad con la normatividad emitida para tal efecto por el Instituto Tecnológico.
11. Planear, coordinar y verificar el cumplimiento al seguimiento de los egresados del Instituto Tecnológico.
12. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la División de Planeación y Vinculación.
13. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la División de Planeación y Vinculación.
14. Promocionar, orientar y asesorar al alumnado del Instituto Tecnológico sobre las becas y trámites necesarios para la obtención de las mismas.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

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

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

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

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto Tecnológico.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al División de Planeación y Vinculación.
4. Mantener actualizada la plantilla del personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Objetivo General:

Coordinar con la subdirección los procesos y actividades de servicios educativos del Instituto Tecnológico, administrar las actividades del área e investigación con el propósito de ofrecer servicios de calidad, así como los programas y proyectos que aseguren la excelencia en los procesos en el Tecnológico

Funciones:

- 1.-Administrar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el área y servicios del instituto Tecnológico
- 2.-Administrar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades de investigación y vinculación del Instituto del instituto tecnológico
- 3.-Colaborar con la subdirección en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección
- 4.-Administrar la aplicación de los planes y programas del área con las normas y los lineamientos establecidos.
- 5.-Supervisar, y coordinar las actividades del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos del tecnológico
- 6.-proponer las medidas que mejoren su operación

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y planeación con el sector productivo.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al División de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Proponer la realización de eventos deportivos entre el Instituto Tecnológico y otras instituciones de la región.
4. Elaborar la memoria de las actividades deportivas del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE PLANEACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

- 1.-Elaborar la planeación de proyectos, convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
- 2.-Planeación del programa operativo anual, en los procesos de gestión de calidad, o actividades que le asigne la dirección

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto Tecnológico.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al subdirector de planeación y evaluación.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

Objetivo General:

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

Funciones:

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

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al División de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del comité de gestión tecnológica y vinculación del Instituto Tecnológico.
3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

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

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
3. Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Formular y realizar estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados.
5. Propiciar el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar y las empresas de la región.
6. Coordinar los servicios de asesoría externa que proporcione el instituto tecnológico.
7. Fungir como miembro del comité de gestión tecnológica y vinculación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto Tecnológico.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al subdirector de planeación y evaluación.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

IX. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

Se elaboró el día 27 de mayo del presente año, en las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Cocula, por el departamento de Recursos Humanos con la aprobación del Director General y surte efectos después de su Dictaminación y publicación.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:

DR. GILBERTO ARÉVALO AHUMADA
27 DE MAYO DE 2010

DICTAMEN TÉCNICO:
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y
MEJORA GUBERNAMENTAL

LIC. SERGIO ZAVALA MERCADO
JULIO 2010