

ACUERDO

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAPALA

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

Artículo 1. El Instituto Tecnológico Superior de Chapala, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio con domicilio en el Municipio de Chapala, Jalisco, en los términos del decreto que lo crea, publicado en el tomo CCCXXXIX del Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el sábado 08 de Septiembre del 2001, en cuya Ley Orgánica se establece que el mismo forma parte de la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados que coordina la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 2. El Instituto tiene por objeto:

I. Impartir educación superior tecnológica a nivel licenciatura, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y superación académica en sus modalidades escolar y extraescolar, como también diplomados;

II. Desarrollar e impulsar la investigación científica y tecnológica que contribuya el desarrollo regional, estatal y nacional;

III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio de investigación y de extensión, que garanticen una íntegra formación profesional, cultural, científica y tecnológica; y someterlos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes;

IV. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos, desarrollo de prototipos y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten;

V. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del educando;

VI. Patrocinar y organizar congresos, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico, cultural y deportivo;

VII. Promover y editar obras que contribuyan al quehacer educativo, y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico; y

VIII. Capacitar y procurar la capacitación de su personal docente, técnico y administrativo.

Artículo 3. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente de conformidad con su reglamento interno y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de acuerdo a su presupuesto anual de ingresos;

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

III. Planear y desarrollar sus programas de investigación;

IV. Fijar en coordinación con la autoridad educativa, el calendario escolar del sistema;

V. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, los que deberán ser congruentes con los adoptados por el Sistema;

VI. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública la revalidación y reconocimientos de estudios equivalentes en relación con los tipos de educación que imparta, de conformidad con lo establecido por el Sistema, procurando facilitar el tránsito de los estudiantes inscritos en institutos de este tipo;

VII. Reglamentar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como su permanencia en el Instituto;

VIII. Expedir títulos profesionales, grados académicos, constancias y certificados de estudio, así como otorgar diplomas;

IX. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno del sistema y aquellas que proponga la Autoridad Educativa;

X. Elaborar conjuntamente con la Autoridad Educativa, los planes y programas de estudios que impartirán en los grados académicos superiores que ofrezca el Instituto;

XI. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado; así mismo en caso de realizar obra pública se efectuará a través del organismo público competente para la construcción de infraestructura educativa;

XII. Realizar convenios en concurrencia con la federación, para el intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales;

XIII. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos y pasantes; y

XIV. Celebrar todos los actos jurídicos necesarios a fin de cumplir con su objeto y sus atribuciones.

Artículo 4. El Instituto Tecnológico Superior de Chapala planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base a las prioridades, restricciones y políticas desarrollo, para el logro de sus objetivos y metas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo y en los programas respectivos que establezca la Junta Directiva, el Patronato y el Director General del mismo.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 5. La Junta Directiva será el órgano máximo de gobierno del Instituto y se integrará por:

I. Dos representantes del Gobierno del Estado que serán:

a) El Secretario de Educación del Estado, quien la presidirá; y

b) El coordinador de Educación Media Superior y Tecnológica, quien suplirá al presidente en sus ausencias.

II. Dos representantes del gobierno Federal, designados 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 del Municipio de su ubicación;

IV. Dos representantes del Sector Productivo de la región donde se ubique el Instituto, que participen en su financiamiento mediante un patronato constituido para apoyar la operación del mismo.

Estos representantes serán designados por el Presidente del propio Patronato de conformidad con sus estatutos.

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

V. Un representante del alumnado y un representante del personal académico de la Institución, los cuales asistirán previa invitación a aquéllas en las que se haga necesaria su presencia; y serán los que en el semestre inmediato anterior hayan obtenido la calificación más alta en sus evaluaciones y que hayan observado conducta intachable en su desempeño en los distintos ámbitos de su participación institucional;

VI. Un comisario que será el representante de la Contraloría del Gobierno del Estado; y

VII. Un Secretario que será designado por el órgano de gobierno a propuesta de su Presidente.

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

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

Artículo 6. La Junta Directiva del Instituto, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dictar las políticas generales y lineamientos para el debido funcionamiento del Instituto;

II. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a egresos;

II. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, e informar los resultados a las instancias correspondientes;

IV. Designar al auditor Externo que dictaminará anualmente los estados financieros del Instituto, sin menoscabo de la facultad del Congreso del Estado y de la Contraloría del Estado de auditar;

V. Proponer mediante terna a la persona que habrá de ocupar el cargo de Director General del Instituto, ante el C. Gobernador Constitucional del Estado;

VI. Autorizar en su caso, la estructura orgánica del Instituto, así como sus modificaciones;

VII. Conocer y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Director General;

VIII. Conocer, discutir y aprobar su reglamento interno, acuerdos y demás disposiciones que fijan el desarrollo del Instituto, presentados por el Director General;

IX. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;

X. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los temas particulares o regionales que a su juicio deban ser incorporados a los planes y programas de estudios y, proponer su incorporación a la Autoridad Educativa;

XI. Proponer a la Autoridad Educativa, la creación de nuevas especialidades;

XII. Evaluar a través de Comisiones Internas, los concursos de oposición para el ingreso y promoción del Personal Académico del Instituto y dar a conocer sus resultados;

XIII. Integrar comisiones académicas y administrativas para que le auxilien en el estudio o trámite que expresamente se les encomiende;

XIV. Fijar las reglas generales a las que se deberá sujetar el Instituto en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con dependencias o entidades de la administración pública

federal, estatal o municipal, así como los organismos del sector público, social y privado nacional y extranjeros, para la ejecución de acciones en materia de política educativa;

XVI. Fijar las aportaciones con base a un criterio socioeconómico general del alumnado;

XVII. Programar Becas para alumnos de escasos recursos previo estudio socioeconómico, de acuerdo a lo estipulado reglamentación interna que para efectos de asignación de becas se establezcan en el Instituto y en el reglamento Nacional de Becas;

XVIII. Las ausencias del Director, mayores de treinta días y menores de seis meses, la Junta Directiva propondrá a un sustituto, con base a los criterios establecidos en la Ley Orgánica del Instituto; y

XIX. Las demás que les sean conferidas en este ordenamiento así como las disposiciones reglamentarias del Instituto.

Artículo 7. Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

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

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

La renovación parcial o total de la Junta Directiva, se hará con arreglo a lo que disponga el reglamento de Juntas Directivas.

Artículo 9. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva se celebrarán conforme a los tiempos y formalidades que se establezcan en su Reglamento de Juntas Directivas, al igual que su funcionamiento.

El representante del Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado tendrá voto de calidad en las sesiones.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR

Artículo 10. El Director del Instituto Tecnológico Superior de Chapala será nombrado por el Gobernador del Estado, a partir de una terna propuesta por la Junta Directiva, durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser confirmado por un segundo período. Sólo podrá ser removido por causa justificada que discrecionalmente apreciará la Junta Directiva.

Artículo 11. Para ser Director del Instituto Tecnológico Superior de Chapala se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de su capacidad jurídica y de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de 30 años y menor de 70 años al momento de la designación;
- III. Poseer título a nivel licenciatura;
- IV. Tener experiencia profesional en el medio académico y laboral mínima de cinco años anteriores a la designación;

V. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional; y

VI. No ser miembro de la Junta Directiva, mientras dure su gestión.

Artículo 12. El Director General tendrá las atribuciones siguientes:

I. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas del Instituto;

II. Aplicar las políticas generales del Instituto;

III. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos;

IV. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;

V. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de reglamento interno, acuerdos y demás disposiciones que fijan el desarrollo del Instituto;

VI. Informar cada semestre a la Junta Directiva para su aprobación los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el Instituto;

VII. Rendir a la Junta Directiva y a la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco para su aprobación, un informe anual de actividades institucionales, en el que se acompañe un balance general contable y de los demás datos financieros que sean necesarios;

VIII. Representar legalmente al Instituto, pudiendo sustituir o delegar esta representación en el Abogado General del Instituto o en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente, conforme al artículo 2554 del Código Civil para el D. F., y sus correlativos en las Entidades Federativas, dichos apoderados tendrán facultades para acudir ante la autoridad laboral, fiscal, civil, administrativa y cualesquiera otra, realizando todos los actos procesales inherentes a cualquier conflicto o controversia que llegare a suscitarse de conformidad con los preceptos legales aplicables;

IX. Celebrar, previa aprobación de la Junta Directiva, convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa;

X. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Instituto y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;

XI. 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;

XII. Hacer la designación del personal docente, siempre y cuando cubra el perfil adecuado, con carácter de interino, para el buen funcionamiento del Instituto; y

XIV. Las demás que le otorgue la Junta Directiva, el presente reglamento, los reglamentos internos del Instituto y los demás ordenamientos legales competentes.

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

Para el despacho de los asuntos que competan al Director General, éste se auxiliará del Abogado General, de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de división y de departamento que estén previstas en el Organigrama del Instituto y que le permita el presupuesto de ingresos, a las que delegará expresamente las funciones que corresponda.

CAPÍTULO IV DEL PATRONATO

Artículo 13. El Patronato del Instituto tendrá como finalidad apoyar al Instituto en la obtención de recursos financieros adicionales, para la óptima realización de sus funciones y se integra por:

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

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

Son atribuciones del Patronato:

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

Artículo 14. Para ser miembro del Patronato se requiere:

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

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

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

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

Artículo 16. El Órgano Colegiado será presidido por el Director General de Instituto, y estará integrado por los titulares de las Subdirecciones, un Secretario General, que será designado por el Director General, el Jefe de la División Académica del Instituto y aquellas personas que el Director General considere que por su experiencia y capacidad, es conveniente participen en las sesiones de trabajo. Se reunirá cuantas veces sea necesario para la oportuna solución de los asuntos que se sometan a consideración, de conformidad a los reglamentos internos establecidos para tal efecto.

Artículo 17. Los integrantes de los Órganos Colegiados deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el respectivo citatorio;
- II. Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III. Analizar y proponer la solución de los asuntos que le sean turnados, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes; y
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18. Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen al Instituto Tecnológico Superior de Chapala, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Organismo.

Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el Instituto;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionados con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de Modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

RESPECTO DEL PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. 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 para su autorización.
3. Proponer a la Dirección General del Instituto Tecnológico la organización del Instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.

4. Coordinar y evaluar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar y evaluar el sistema de control escolar del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
6. Coordinar y evaluar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Coordinar y evaluar la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
8. Informar del funcionamiento de las áreas a su cargo al Director General.
9. Coordinar y evaluar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
10. Coordinar y evaluar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo al Director General, para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
11. Coordinar y evaluar las acciones de evaluación programática presupuestales, que se realicen en la Dirección a su cargo.
12. Coordinar y evaluar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
13. Fungir como miembro del Comité Directivo del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la Dirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Coordinar y evaluar que las actividades de las subdirecciones 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 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 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 trámites ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los movimientos en incidencias del personal del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar y evaluar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar y evaluar la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar y evaluar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
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 gráficas 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 SUPERVISIÓN:

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

Artículo 20. Corresponde a la Subdirección Académica, las siguientes atribuciones específicas:

RESPECTO DEL PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Chapala, así como de estudios profesionales y de postgrado.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas, actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al Subdirector de Planeación y Vinculación para la integración 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. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección.

4. Coordinar la investigación del anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlo al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.

5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección a su cargo.

6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.

7. Presentar al Director del Instituto Tecnológico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

8. Fungir como miembros del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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

2. Integrar el Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

3. Integrar las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA ACADÉMICA:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.

2. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.

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 la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.
6. 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 INVESTIGACIÓN:

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 la prestación eficiente de los servicios generales necesarios para la operación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar y evaluar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar y evaluar los resultados de los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
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 gráficas 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.

Artículo 21. Corresponde a la División Académica las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico, así como de estudios profesionales y de postgrado. Además de 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 Superior de Chapala.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

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

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer de objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al Jefe de División de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Solicitar las herramientas, a Recursos humanos, Financieros y Servicios Generales, requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección.
15. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal y del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
16. Coordinar la integración de la estadística básica y los sistemas de información que se realicen en la subdirección a su cargo.

17. Presentar al Director del Instituto Tecnológico propuesta de construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

18. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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

2. Integrar el Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como Presidente del mismo y promover su funcionamiento.

3. Integrar las academias de profesores del Instituto Tecnológico 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;

5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

EN MATERIA ACADÉMICA.

1. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio para el Instituto Tecnológico.

2. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.

3. Coordinar la aplicación de lineamientos técnicos metodológicos para el diseño y uso de apoyos didáctica y técnicos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.

5. Proponer la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.

6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al Subdirector de Planeación y Vinculación para su aplicación.

7. Verificar la actualización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Promover el establecimiento de programas de becas para la supervisión académica de docentes del área a su cargo.

9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.

10. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del Instituto.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN.

1. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al Director del Instituto Tecnológico para su aprobación.

2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.

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

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Director del Instituto Tecnológico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
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 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. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de las áreas de la subdirección.

Artículo 22. Corresponde al Departamento de Desarrollo Académico las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y otros órganos competentes.
5. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.

6. Apoyar a las divisiones de estudios profesionales y de postgrado e investigación en la elaboración de propuestas de planes de estudio.
7. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
8. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico.
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. 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 Tecnológico.
6. Fungir como miembro del comité Académico del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
3. Participar con los demás departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el Instituto Tecnológico.
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. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de 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 demás áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición, de métodos educativos y elaboración de apoyos diacríticos para el proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Proponer programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

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

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

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

EN MATERIA DE SUPERACIÓN:

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

Artículo 23. Corresponde a la División de Planeación y Vinculación las siguientes atribuciones específicas.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación, de gestión tecnológica, vinculación, comunicación y difusión, servicios escolares y extraescolares; y de bibliotecas del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Fungir como miembros del Comité Directivo del Instituto Tecnológico participando en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional y la revisión y análisis de los procesos y procedimientos del Instituto.
2. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
3. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta subdirección.

4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, y mantenimiento de equipo para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
6. Verificar que las actividades de las áreas administrativas se lleven a cabo en apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Planear, dirigir y supervisar los estudios para detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Planear, dirigir y supervisar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Planear, dirigir y supervisar la integración de necesidades de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Planear, dirigir y supervisar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al Director del Instituto para su autorización.
5. Planear, dirigir y supervisar las acciones de evaluación programática y presupuestal y del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al Director del mismo para lo conducente.
6. Planear, dirigir y supervisar las evaluaciones para detectar la insatisfacción de los usuarios.
7. Planear, dirigir y supervisar la evaluación institucional.
8. Planear, dirigir y supervisar que existe un equipo de cómputo actualizado, funcional y adecuado para cada una de las áreas.
9. Planear, dirigir y supervisar el seguimiento a la planeación estratégica del Instituto.
10. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de guías de equipamiento.
11. Planear, dirigir y supervisar la elaboración y supervisión de los programas de obras necesarios para el Instituto.
12. Planear, dirigir y supervisar la asignación y condicionamiento 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 la propuesta 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 administrativos 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. Planear, dirigir y supervisar la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
7. Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.
8. Planear, dirigir y supervisar el funcionamiento del centro de información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Planear, dirigir, supervisar, el ejercicio y control del presupuesto asignado a la División de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Planear, dirigir y supervisar la solicitud al Subdirector Administrativo referente a viáticos y pasajes para el personal de la División, cuando éstos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Planear, dirigir y supervisar la presentación al Subdirector Administrativo, de la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la División de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Planear, dirigir y supervisar la solicitud de la integración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Planear, dirigir y supervisar el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la División 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 trámite 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 División.
5. Proponer al Subdirector Administrativo, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la División.
6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de las áreas de la División.

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

Artículo 24. Corresponde al Departamento de Servicios Escolares, las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO.

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

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Fungir como miembro del Comité Directivo del Instituto Tecnológico, participando en el desarrollo e implementación del modelo de Dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional, la revisión, el análisis de los procesos y procedimientos del Instituto.

2. Apoyar a la Dirección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
3. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de este departamento.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, y mantenimiento de equipos para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
6. Verificar que las actividades del Departamento a su cargo se lleven a cabo en apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Planear, dirigir y supervisar los objetivos, metas y actividades para la administración de los servicios de control escolar, servicios escolares y estudiantiles al Subdirector Administrativo para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
2. Planear, dirigir y supervisar los procesos de control y tramitaciones escolares de las gestiones sobre la validez oficial de los estudios que se realizan en el Instituto Tecnológico.
3. Planear, dirigir y supervisar que se cumplan los diversos reglamentos y requerimientos con respecto a los alumnos, así como del resguardo y reservas de egresados y demás operaciones que son necesarias para el seguimiento de la evaluación académica de un alumno, desde que ingresa hasta que egresa.
4. Planear, dirigir y supervisar la legalidad y transparencia de los procesos de registro y acreditación de las actividades académicas que realicen los alumnos en el Instituto Tecnológico.
5. Planear, dirigir y supervisar la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección a su cargo.
6. Planear, dirigir y supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto del departamento a su cargo.
7. Planear, dirigir y supervisar en las acciones de evaluación programáticas presupuestales que se realicen en el departamento a su cargo.
8. Planear, dirigir y supervisar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del departamento a su cargo.
9. Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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

4. Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones especiales que se encomienden.

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 en su área designada.

2. Planear, dirigir y supervisar la selección y contratación del personal de la subdirección a su cargo del Instituto Tecnológico.

3. Planear, dirigir y supervisar la integración y actualización de los registros y controles generales en los procesos de administración de personal asignado a su departamento.

4. Planear, dirigir, supervisar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos de la subdirección a su cargo.

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 Departamento a su cargo.

7. Planear, dirigir y supervisar ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los movimientos en incidencias del personal a su cargo.

8. Planear, dirigir y supervisar la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal a su cargo.

9. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Planear, dirigir y supervisar la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico con las normas y lineamientos establecidos.

2. Planear, dirigir y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico y a su departamento de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

3. Planear, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería de la subdirección a su cargo.

4. Planear, dirigir y supervisar la administración de los ingresos propios de la subdirección a su cargo de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Planear, dirigir y supervisar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento de la subdirección a su cargo.

2. Planear, dirigir y supervisar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales de la subdirección a su cargo se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Planear, dirigir y supervisar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico en la subdirección a su cargo.

4. Planear, dirigir y supervisar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles de la subdirección a su cargo.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

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

2. Planear, dirigir y supervisar 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.

Artículo 25. Corresponden al Departamento de Vinculación Institucional las siguientes atribuciones específicas:

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica y vinculación del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promociones profesionales, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto Tecnológico; fungir como miembro del Comité Directivo del Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto y presentarlo a la Subdirección 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.

6. Verificar que las actividades de las áreas administrativas se lleven a cabo en apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Elaborar estudios para la detección de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.

2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.

4. Coordinar la investigación del programa operativo anual y del proyecto de presupuesto del departamento.
5. Participar en las acciones de evaluación programática.
6. Participar en la investigación de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del departamento a su cargo.
3. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal asignado al departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del departamento a su cargo y proponer su gestión a la Dirección General del Instituto.
2. Coordinar la integración del presupuesto del departamento a su cargo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al departamento a su cargo de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

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

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.

2. Dirigir el trámite de propiedad industrial, patente y certificado de invenciones para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

3. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicios social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.

4. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.

5. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:

1. Programar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.

2. Promover la información de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.

3. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el Instituto Tecnológico.

4. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares.

5. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico.

Artículo 26. Corresponden a la Subdirección Administrativa las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico.

2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo, mantenimiento de equipos y pagos de remuneración al personal.

3. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del Instituto Tecnológico para lo conducente;

4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo.
5. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico.
6. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico.
7. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro de cómputo del Instituto Tecnológico.
9. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico.
10. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.
11. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la dirección del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico.
3. Participar en la activación de las academias de profesores.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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

EN MATERIA ACADÉMICA.

1. Elaborar propuesta de programa de estudios relacionados con las áreas de metal-mecánica y difundir los aprobados por el Instituto Tecnológico.

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

EN MATERIA DE DOCENCIA:

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

Artículo 27. Corresponden a la División Administrativa las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo, mantenimiento de equipos y pagos de remuneración al personal.
3. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del Instituto Tecnológico para lo conducente.
4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo.
5. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico.
6. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos 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 la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico.
10. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.
11. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la dirección del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior de la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración.
3. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipos requeridos para la operación del programa operativo anual.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección a su cargo.
5. Participar en las acciones de evaluaciones programático-presupuestales que se realicen en la Subdirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS:

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias.
2. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados.
4. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir.
5. Coordinar la elaboración de las plazas y categorías docentes.
6. Validar y tramitar ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
7. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.
8. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

5. Coordinar la administración de los ingresos propios del Instituto tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

Artículo 28. Corresponden al departamento de Recursos Humanos las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos al Subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Gestionar las asignaciones de recursos humanos, requeridos para la ejecución.
4. Coordinar la investigación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento.
5. Participar en las acciones de evaluación de programática presupuestal.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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

EN MATERIA DE DOCENCIA:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

Artículo 29. Corresponden al Departamento de Recursos Financieros las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Determinar las necesidades de los recursos financieros del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Coordinar la operación del proceso de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar la realización de investigación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al Subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Gestionar las asignaciones de recursos financieros, requeridos para la ejecución.
4. Coordinar la investigación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento.
5. Participar en las acciones de evaluación de programática y presupuestal.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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

EN MATERIA DE DOCENCIA:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.

2. Asignar al personal de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.
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 al Subdirector de Servicios Administrativos.
2. Investigar el anteproyecto del presupuesto del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.
4. Administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

Artículo 30. Corresponde a la División de Servicios Generales las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios generales y de intendencia del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramientas, material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones de limpieza y conservación en el Instituto Tecnológico.

5. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el Instituto Tecnológico y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
6. Promover la participación del personal de la oficina en programas de capacitación y actualización.
7. Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina.
8. Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieran en el Instituto Tecnológico.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

Artículo 31. Corresponde a la Unidad de Capacitación las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS:

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

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

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Proponer y realizar la planificación anual departamental.
2. Proponer y realizar la elaboración anual del POA.
3. Proponer y realizar reuniones de comité directivo.
4. Proponer y realizar reportes de resultados departamentales.
5. Proponer y realizar la gestión de necesidades de recursos materiales y suministros para la capacitación.
6. Proponer y realizar actividades con otros departamentos a fin de cumplir requerimientos o viceversa en tiempo y forma.
7. Proponer y realizar los procesos que requiere el Centro valuador de Competencias Laborales, desde su implementación hasta su puesta en marcha de las acciones requeridas.
8. Propone a la Dirección General proyectos propios del departamento y da seguimiento al ser aprobados.
9. Proponer y realizar las actividades administrativas internas departamentales.
10. Proponer y realizar tareas y supervisar que el personal del departamento realice las tareas.
11. Proponer y realizar el control de los avances de los proyectos y rectificar mejoras continuas.
12. Proponer y realizar las actividades estén conforme a los procesos más eficientes y eficaces, para superar las expectativas del cliente.
13. Propone, diseña y ejecuta el desarrollo de manuales de organización y procedimientos para que con su implementación se aseguren que los procesos sean los más adecuados, conforme a los lineamientos legales.
14. Proponer y realizar el plan anual de servicios de capacitación.
15. Proponer y realizar la gestión de los materiales y equipos necesarios para impartir la capacitación.
16. Proponer y realizar los procesos de capacitación desde su preparación, su aflicción y la realización de reportes y entrega de constancias y reconocimientos.
17. Proponer y realizar el registro y el beneficio del PAC a los clientes usuarios.
18. Coordina los instructores desde su reclutamiento y selección, su registro en la STPS, el pago de honorarios etc.
19. Proponer y realizar cotizaciones y negocia los servicios.
20. Proponer y realizar el plan anual de mercadotecnia y ventas.
21. Proponer y realizar sondeos y estudios de mercado para detectar necesidades y realizar propuestas.

22. Proponer y realizar una carpeta anual de servicios de capacitación.
23. Proponer y realizar cita con empresarios para ofertar servicios y promover los planes anuales de ventas.
24. Proponer y realizar los procesos necesarios para la incorporación del ITS como centro valuador de competencias laborales.
25. Proponer y realizar los procesos de inducción y evaluación de candidatos en la competencia laboral.
26. Proponer y realizar el proceso de evaluación, verificación, y certificación de la competencia laboral.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Proponer y realizar al departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Proponer y realizar la asignación del personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer y realizar la selección del personal del departamento a su cargo.
4. Proponer y realizar los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

CAPÍTULO VIII DE LOS ALUMNOS

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

CAPÍTULO IX DE LAS RELACIONES LABORALES

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

Artículo 34. En el Instituto los trabajadores de confianza lo serán: el Director General, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de División y de Departamento, y manejo de fondos.

Artículo 35. Las relaciones laborales del personal del Instituto Tecnológico Superior de Chapala, estarán regidas por el apartado "A" del artículo 123 Constitucional, la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo y los demás ordenamientos internos que le sean aplicables.

Artículo 36. En las ausencias temporales de uno o varios titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por funcionarios que designe el Director General, a propuesta del titular de la unidad administrativa que se ausente.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Jalisco.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAPALA

EXPEDICIÓN: SIN LUGAR NI FECHA NI FIRMAS.

PUBLICACIÓN: 17 DE DICIEMBRE DE 2009. SEC. XXI.

VIGENCIA: 18 DE DICIEMBRE DE 2009.