PORTADA

0-612-PS-04-94

MEXICO, D. F.

Colección de Manuales Administrativos

ISBN: EN TRAMITE

PARTICIPANTES:

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

PROSECRETARIA TECNICA DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

APROBO:

COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

INDICE

Prólogo

Introducción

Objetivo

Diagrama de Organización

I. Funciones

1.0.0.0.0. Dirección

1.0.0.0.1. Comité de Planeación

1.0.0.0.2. Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación

1.1.0.0.0. Subdirección de Planeación y Vinculación

1.1.0.0.1. Consejo Editorial

1.1.1.0.0. Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

1.1.1.1.0. Oficina de Desarrollo Institucional

1.1.1.2.0. Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria

1.1.1.3.0. Oficina de Construcción y Equipamiento

1.1.2.0.0. Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

1.1.2.1.0. Oficina de Prácticas y Promoción Profesional

1.1.2.2.0. Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario

1.1.2.3.0. Oficina de Servicios Externos

1.1.3.0.0. Departamento de Comunicación y Difusión

1.1.3.1.0. Oficina de Difusión Escrita

1.1.3.2.0. Oficina de Difusión Audiovisual

1.1.3.3.0. Oficina de Editorial

1.1.4.0.0. Departamento de Actividades Extraescolares

1.1.4.1.0. Oficina de Promoción Cultural

1.1.4.2.0. Oficina de Promoción Deportiva

1.1.5.0.0. Departamento de Servicios Escolares

1.1.5.1.0. Oficina de Control Escolar

1.1.5.2.0. Oficina de Servicios Estudiantiles

1.1.6.0.0. Centro de Información

1.1.6.1.0. Oficina de Organización Bibliográfica

1.1.6.2.0. Oficina de Servicios a Usuarios

1.1.6.3.0. Oficina de Servicios Especializados

1.2.0.0.0. Subdirección Académica

1.2.0.0.1. Comité Académico

1.2.1.0.0. Departamento de Ciencias Básicas

1.2.2.0.0. Departamento de Sistemas y Computación

1.2.3.0.0. Departamento de Metal-Mecánica

1.2.4.0.0. Departamento de Ciencias de la Tierra

1.2.5.0.0. Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica

1.2.6.0.0. Departamento de Ingeniería Industrial

1.2.7.0.0. Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica

1.2.8.0.0. Departamento de Ciencias Económico-Administrativas

1.2.9.0.0. Departamento de Desarrollo Académico

1.2.9.1.0. Coordinación de Investigación Educativa

1.2.9.2.0. Coordinación de Actualización Docente

1.2.9.3.0. Coordinación de Orientación Educativa

1.2.9.4.0. Coordinación de Métodos y Medios Educativos

1.2.10.0.0. División de Estudios Profesionales

1.2.10.1.0. Coordinación de Carreras

1.2.10.2.0. Coordinación de Apoyo a la Titulación

1.2.11.0.0. División de Estudios de Posgrado e Investigación

1.2.11.1.0. Coordinación de Posgrado

1.3.0.0.0. Subdirección de Servicios Administrativos

1.3.1.0.0. Departamento de Recursos Humanos

1.3.1.1.0. Oficina de Registro y Controles

1.3.1.2.0. Oficina de Servicios al Personal

1.3.2.0.0. Departamento de Recursos Financieros

1.3.2.1.0. Oficina de Tesorería

1.3.2.2.0. Oficina de Contabilidad y Presupuesto

1.3.2.3.0. Oficina de Control de Ingresos Propios

1.3.3.0.0. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

1.3.3.1.0. Oficina de Adquisiciones

1.3.3.2.0. Oficina de Almacén e Inventarios

1.3.3.3.0. Oficina de Servicios Generales

1.3.4.0.0. Centro de Cómputo

1.3.4.1.0. Coordinación de Desarrollo de Sistemas

1.3.4.2.0. Coordinación de Servicios de Cómputo

1.3.5.0.0. Departamento de Mantenimiento de Equipo

1.3.5.1.0. Oficina de Mantenimiento Preventivo

1.3.5.2.0. Oficina de Mantenimiento Correctivo

Diagrama de Puestos

II. Descripción de Puestos

1. Director del Instituto Tecnológico
2. Subdirector de Planeación y Vinculación
3. Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
4. Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional
5. Jefe de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria
6. Jefe de la Oficina de Construcción y Equipamiento
7. Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
8. Jefe de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional
9. Jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario

10. Jefe de la Oficina de Servicios Externos

11. Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión

12. Jefe de la Oficina de Difusión Escrita

13. Jefe de la Oficina de Difusión Audiovisual

14. Jefe de la Oficina de Editorial

15. Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

16. Jefe de la Oficina de Promoción Cultural

17. Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva

18. Jefe del Departamento de Servicios Escolares

19. Jefe de la Oficina de Control Escolar

20. Jefe de la Oficina de Servicios Estudiantiles

21. Jefe del Centro de Información

22. Jefe de la Oficina de Organización Bibliográfica

23. Jefe de la Oficina de Servicios a Usuarios

24. Jefe de la Oficina de Servicios Especializados

25. Subdirector Académico

26. Jefe del Departamento de Ciencias Básicas

27. Jefe del Departamento de Sistemas y Computación

28. Jefe del Departamento de Metal-Mecánica

29. Jefe del Departamento de Ciencias de la Tierra

30. Jefe del Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica

31. Jefe del Departamento de Ingeniería Industrial

32. Jefe del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica

33. Jefe del Departamento de Ciencias Económico – Administrativas

34. Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

35. Coordinador de Investigación Educativa

36. Coordinador de Actualización Docente

37. Coordinador de Orientación Educativa

38. Coordinador de Métodos y Medios Educativos

39. Jefe de la División de Estudios Profesionales

40. Coordinador de Carreras

41. Coordinador de Apoyo a la Titulación

42. Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación

43. Coordinador de Posgrado

44. Subdirector de Servicios Administrativos

45. Jefe del Departamento de Recursos Humanos

46. Jefe de la Oficina de Registro y Controles

47. Jefe de la Oficina de Servicios al Personal

48. Jefe del Departamento de Recursos Financieros

49. Jefe de la Oficina de Tesorería

50. Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto

51. Jefe de la Oficina de Control de Ingresos Propios

52. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

53. Jefe de la Oficina de Adquisiciones

54. Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios

55. Jefe de la Oficina de Servicios Generales

56. Jefe del Centro de Cómputo

57. Coordinador de Desarrollo de Sistemas

58. Coordinador de Servicios de Cómputo

59. Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo

60. Jefe de la Oficina de Mantenimiento Preventivo

61. Jefe de la Oficina de Mantenimiento Correctivo

62. Secretaria de Directivo Docente

63. Secretaria de Funcionario Docente

64. Auxiliar Administrativo

65. Analista

66. Fotógrafo

67. Promotor Cultural

68. Promotor Deportivo

69. Médico Escolar

70. Jefe de Proyecto de Docencia

71. Jefe de Proyecto de Investigación

72. Jefe de Proyecto de Vinculación

73. Jefe de Laboratorio

74. Auxiliar de Laboratorio

75. Docente

76. Investigador

77. Prefecto

78. Auxiliar Contable

79. Auxiliar de Intendencia

80. Vigilante

81. Chofer

82. Programador

83. Capturista

84. Operador

85. Técnico en Mantenimiento

III. Integración de los Organos de Apoyo

1.Comité de Planeación

1.1. Presidente

1.2. Secretario Técnico

1.3. Miembros

2.Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación

2.1. Presidente

2.2. Secretario Técnico

2.3. Miembros

3.Consejo Editorial

3.1. Presidente

3.2. Secretario Técnico

3.3. Miembros

4.Comité Académico

4.1. Presidente

4.2. Secretario Técnico

4.3. Miembros

PROLOGO

El Manual que se presenta a continuación, es producto de la revisión del documento anterior y está elaborado de conformidad con lo estipulado en el Artículo 19 de la "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" que dice:

"...Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados"...

El manual recoge la experiencia que implica la revisión, análisis y autorización de las instituciones que ya están operando con el Modelo de Departamentalización Académica. Lo anterior permitió detectar fallas en la coordinación de algunas funciones que se realizan en el instituto tecnológico.

Por último es necesario mencionar que para realizar los ajustes a esta nueva estructura, se tomaron en cuenta las opiniones de los directivos y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos, en lo referente a la experiencia que tienen en la puesta en marcha de este modelo de organización que contribuye a fortalecer la producción académica.

INTRODUCCION

El presente manual de organización es un instrumento que habrá de coadyuvar a la modernización del funcionamiento del instituto tecnológico a fin de mejorar la respuesta a los requerimientos de formación de profesionales técnicos de alto nivel que el país demanda, en los actuales momentos de cambio y de apertura comercial en un mundo cada vez más competitivo.

La estructura orgánico-funcional que nos presenta fue diseñada dentro de un esquema de administración matricial que permitir aprovechar al máximo el personal docente y de investigación, a la vez que, arraigar y dar prestigio al trabajo académico.

Este esquema se sustenta en la agrupación de docentes e investigadores de una misma rama que trabajan coordinadamente en la producción académica bajo el manejo del más destacado miembro de cada grupo. Dichas agrupaciones denominadas departamentos académicos, realizan docencia, investigación y vinculación en una área de conocimiento afín a su especialidad y competencia.

En este modelo, la construcción de la totalidad de las carreras y posgrados, la realizan divisiones de Estudios Profesionales y de Posgrado e Investigación a través de una función integradora, con el trabajo de estas divisiones se conjuntan armónicamente el contenido y la organización escolar mediante la vinculación del trabajo de todos los departamentos académicos a la aplicación de planes y programas de estudio.

Apoya a los departamentos académicos y divisiones de estudios, un Departamento de Desarrollo Académico que provee información y orientaciones necesarias acerca del diseño, evaluación y desarrollo curriculares, apoyos didácticos y evaluación del aprendizaje.

Con el esquema de administración matricial se distribuyen las cargas de trabajo de acuerdo a las necesidades que se presentan en la región, mediante la integración de equipos de trabajo interdisciplinarios e interdepartamentales con responsabilidades temporales para llevar a cabo proyectos de formación docente, investigación, difusión científica y tecnológica, así como de vinculación con los sectores productivos y la comunidad.

La administración matricial permite superar la rigidez operativa característica de una estructura de órganos con una administración

vertical y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Este cambio requirió definir funciones y puestos de una manera precisa para facilitar la interrelación entre el personal del instituto y evitar traslapes o duplicación de funciones, dicha información se presenta en este documento, que incluye además, objetivo, niveles jerárquicos y relaciones de autoridad, como funciones, diagramas de organización y puestos para conocimiento de todo el personal del instituto tecnológico a fin de que ejerzan cabalmente sus responsabilidades.

Este manual es propiedad de la Secretaría de Educación Pública, por consiguiente deber permanecer en el centro de trabajo para que pueda ser consultado por sus diversos elementos.

Cualquier sugerencia, aportación o comentario al texto será considerado por la Dirección General de Institutos Tecnológicos o por la Prosecretaría Técnica de la CIDAP, con sede en Nezahualcóyotl " No. 127-10o. Piso, Col. Centro, C.P. 06080.

OBJETIVO

Atender la demanda de educación superior en materia tecnológica, desarrollar investigación y vincular sus actividades con los sectores productivo de bienes y servicios y la comunidad, a fin de satisfacer las necesidades que en estas materias tiene el entorno.

ORGANIGRAMA

I. FUNCIONES

1.0.0.0.0. DIRECCIÓN

1. **Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeacion, vinuclacion academicas y administrativas del instituto tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineacmientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.**

2. **Dirigir 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 de Institutos Tecnológicos, la organización del instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.**

4. **Dirigir y contolar la integracio y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del instituto tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.**

5. **Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas del estudio, apoyos didactivos y técnicas e insrumentos para la evaluación del aprendizaje en el instituto tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.**

6. **Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnolgicos.**

7. **Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculacion del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la region.**

8. **Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del instituto tecnológico, así como las de vinculación.**

9. **Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del insitituto tecnológico, conforme a las normas y procedimientos establecidos.**

10. **Dirigir y controlar la prestación de servicios asistenciales del instituto tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos.**

11. **Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del instituto tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.**

12. **Informar del funcionamiento del instituto a la Dirección General de Institutos Tecnológicos en los terminos y plazos establecidos.**

1.0.0.0.1. COMITÉ DE PLANEACIÓN

1. Emitir opinión sobre los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del instituto tecnológico.

2. Recomendar a la dirección estrategias para la ejecución de los planes de desarrollo del instituto tecnológico.

3. Opinar sobre las políticas de desarrollo del insitituto tecnológico y recomendar su aplicación.

4. Recomenadar a la dirección estrategias para el desarrollo de los procesos de planeacion, programación y presupuestación del instituto tecnológico.

5. Recomendar a la dirección el establecimiento de convenios que favorezcan el desarrollo integral del instituto tecnológico.

6. Opinar sobre las evaluaciones que en materia programatica y presupuestal se realicen al instituto tecnológico y sugerir a la dirección, cursos de accion para corregir las desviaciones detectadas.

1.0.0.0.2. COMITÉ DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

1. Suberir a la Dirección del Instituto Tecnológico el establecimiento de relaciones de intercambio con organismos e inteituciones del sector productivo de bienes y servicios de la region.

2. Opinar sobre las acciones de vinculación con el sector productivo que realice el instituto tecnológico y proponer a la dirección, aquellas que contribuyan al lobro de los objetivos del mismo.

3. Sugerir a la dirección la ralizacion de acciones de intercambio del insitituto tecnológico, en materia de prestación de servicios de asesoria técnica y especializada, así como cursos de capacitacion y de investigacin tecnológica con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

4. Opinar acerca de los estudios que sobre demanda de recursos humanos del sector productivo de bienes y servicios de la región, realice el instituto tecnológico.

5. Opinar acerca de las modificaciones que como resusltado de necesidades del sector productivo de bienes y servicios de la región, se realicen a los planes y programas del instituto tecnológico.

1.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

1. **Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.**

2. **Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y prsentarlos a al dirección del instituto tecnológico para lo conducente.**

3. **Aplicar la estructura organica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluacin presupuestal, servicios escolares, extesion y vinculación con el sector productivo.**

4. **Integrar el programa opertivo anual y el anteproyecto de presupueto del insitituto tecnológico y presentarlos a la dirección para su aprobación.**

5. **Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institutucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.**

6. **Integrar las propustas de modificaciones organico – funcionales presntarlas a la dirección del insituto tecnológico para su aprobación.**

7. **Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autrizados y verificar su cumplimiento.**

8. **Coordinar las evaluaciones programatica – presupuestal y del instituto tecnológico de conformidad con las normas aplicables.**

9. **Promover las actividades de extensión educativa, gestión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.**

10. **Coordinar las acciones de comunicación y difusión del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.**

11. **Dirigir y controlar la prestación de los servicios medicos, otorgamiento de becas, regimen facultativo del seguro social, bolsa de trajo y orientación educativa del instituto tecnolgico.**

12. **Dirigir y controlar las inscripciones, reincripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico.**

13. **Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del instituto tecnológico.**

14. **Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, las reuniones de planeación y vinculación del instituto.**

15. **Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del insituto tecnológico.**

16. **Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer a la dirección las medidas que mejoren el servicio.**

17. **Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimento de los objetivos del instituto tecnológico.**

18. **Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del Instituto Tecnológico en los terminos y plazos establecidos.**

1.1.0.0.1. CONSEJO EDITORIAL

1. Emitir opinión acerca de las políticas para la edición y difusin de libros, fonogramas y publicaciones periódicas, así como de programas educativos y culturales y proponer las que convengan para el cumplimiento de los objetivos del insituto tecnológico.

2. Emitir opinión acerca de la publicación y difusión de obras científicas, tecnológicas, pedagógicas y culturales necesarias para la consulta de la comunidad del insituto tecnológico y que enriquezcan el acervo bibliografico del mismo.

3. Opinar sobre la formulacion y desarrollo de programas de difusión que contribuyan al mejoramiento cultural, científico y tecnológico del instituto.

4. Proponer estrategias para la protección de autoría de los miembros de la comunidad del instituto tecnológico, así como las medidas para la salvaguarda del acervo cultural del mismo.

5. Proponer los mecanismos para la distribución de las publicaciones del insituto tecnológico.

1.1.1.0.0. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar estructuras organicas y educativa, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos 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 los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo anual del instituto tecnológico y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

5. Integrar y proponer las políticas y objetivos del insituto tecnológico conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

6. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimento.

7. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades organicas del instituto tecnológico y proponer a la Subdirección de Planeación y Vinculación la gestión de las que procedan.

8. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

9. Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico – funcional del instituto tecnológico autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma.

10. Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del insituto tecnológico.

11. Coordinar la evaluación presupuestaria del insituto tecnológico con base en los lineameintos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

12. Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

13. Coordinar las acciones de evaluacin institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

14. Coordinar la actividad del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeacin y Vinculación.

15. Presentar reportes periodicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

1.1.1.1.0. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Elaborar programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazos del institutos tecnológicos de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

3. Determinar con las áreas correspondientes, la demanda de servicios educativos del instituto tecnológico y las posibilidades de su atención, según la capacidad instalada y la factibilidad de expansión.

4. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos requeridos para la operación del instituto tecnológico, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.1.2.0. OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

1. Participar en la elaboración de procedimientos para la formulacion del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

2. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y presentarlos al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su consideración.

3. Elaborar conjuntamente con las diversas áreas del instituto la estructura educativa y la evaluación programatica presupuestal del instituto tecnológico.

4. Asesorar a las diversas áreas del instituto en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.

5. Participar con las áreas correspondientes en la reprogramación del presupueto autorizado para las unidades administrativas del instituto tecnológico.

6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

7. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.1.3.0. OFICINA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO

1. Planear y diseñar los espacios educativos del instituto tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

3. Elaborar el anteproyecto de inversión del instituto tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

4. Controlar el avance del programa anual de inversión en construcciones y equipo que se realicen en el instituto tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.2.0.0. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las practicas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el instituto tecnológico de conformidad con las normas establecidas por la Secretaria de Educación Publica.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos 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 que coadyuven al cumplimiento de las practicas y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.

6. Organizar y coordinar la realización de practicas profesionales y servicios social del alumnado del instituto tecnológico, en coordinación con las áreas correspondientes.

7. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.

8. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.

9. Proporcionar, gestionar y controlar el tramite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencias al sector productivo.

10. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

1.1.2.1.0. OFICINA DE PRÁCTICAS Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

1. Elaborar y aplicar programas de practicas profesionales, así como de promoción profesional y seguimiento de egresados de los alumnos y exalumnos del instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Orientar, asesorar y controlar al alumnado del instituto tecnológico en la realización de las practicas profesionales y organizar las visitas de alumnos a las empresas.

4. Formular y realizar estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de gestión Tecnológica y Vinculación.

6. Presentar periódicamente al Departamento de gestión Tecnológica y Vinculación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.2.2.0. OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

1. Elaborar y aplicar programas para la prestación del servicio social de los alumnos del instituto tecnológico, así como para el desarrollo de la comunidad.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Llevar el seguimiento de los convenios con organismos públicos de la región, que sean propicios para que el alumno del instituto tecnológico cumpla con el servicio social.

4. Orientar y asesorar al alumnado del instituto tecnológico en la prestación del servicio social.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.2.3.0. OFICINA DE SERVICIOS EXTERNOS

1. Elaborar y aplicar programas de servicios externos del instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Organizar y controlar en los organismos públicos y privados de la región los cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el instituto tecnológico.

4. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

5. Presentar periódicamente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.3.0.0. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

1. Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaria de Educación Publica.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada así como los procedimientos establecidos.

4. Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del instituto tecnológico tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.

5. Coordinar la atención de visitantes al instituto tecnológico.

6. Representar a la Dirección del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que ésta le encomiende.

7. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el instituto tecnológico.

8. Apoyar a las áreas del instituto tecnológico en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.

9. Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del instituto tecnológico y comunidad en general.

10. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

1.1.3.1.0. OFICINA DE DIFUSIÓN ESCRITA

1. Elaborar y aplicar programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del instituto tecnológico y de la dirección general mediante la utilización de medios escritos.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de loa oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Difusión.

3. Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos y trípticos tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del instituto tecnológico.

4. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Difusión.

5. Presentar periódicamente al Departamento Comunicación y Difusión reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.3.2.0. OFICINA DE DIFUSIÓN AUDIOVISUAL

1. Elaborar y aplicar programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del instituto tecnológico y de la dirección general mediante la utilización de medios audiovisuales.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Difusión.

3. Elaborar y difundir boletines de radio y televisión relacionados con las actividades que se realizan dentro y fuera del instituto tecnológico.

4. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar las funciones de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Difusión.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Difusión reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.3.3.0. OFICINA DE EDITORIAL

1. Apoyar a las áreas del instituto tecnológico en la edición de periódicos, folletos, boletines y revistas.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Difusión.

3. Reproducir el material que se requiera en el instituto tecnológico para el cumplimiento de la tarea educativa.

4. Reproducir los trabajos científicos, culturales y artísticos que sean producto de investigación de profesores y alumnos del instituto tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Difusión.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Difusión reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.4.0.0. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los alumnos del instituto tecnológico, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos 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 formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen a la institución en eventos regionales, estatales y nacionales.

5. Organizar y promover eventos culturales deportivos y recreativos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región.

6. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión, de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.

7. Evaluar periódicamente el programas de actividades del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

1.1.4.1.0. OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL

1. Elaborar y aplicar el programa anual de actividades culturales y artísticas del instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Actividades Extraescolares.

3. Organizar y controlar las celebraciones y eventos culturales y artísticos del instituto tecnológico que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones.

4. Desarrollar y aplicar programas de investigación que propicien la identificación de la comunidad escolar con los auténticos valores culturales.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Actividades Extraescolares.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Actividades Extraescolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.4.2.0. OFICINA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

1. Elaborar y aplicar el programa anual de actividades deportivas y recreativas del instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Actividades Extraescolares.

3. Organizar y controlar las celebraciones y eventos deportivos y recreativos del instituto tecnológico que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones.

4. Promover la participación de la comunidad escolar en las actividades deportivas y recreativas de la comunidad.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Actividades Extraescolares.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Actividades Extraescolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.5.0.0. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Publica.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento.

5. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar y controlar los tramites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del instituto tecnológico así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.

8. Coordinar la realización de investigación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

1.1.5.1.0. OFICINA DE CONTROL ESCOLAR

1. Llevar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por instancias correspondientes.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y somenterlos a la consideración del Departamento de Servicos Escolares.

3. Gestionar en coordinación con la oficina de servicios estudiantiles, cambios de adscripción, de carrera, convalidación o equivalencia de estudios, examenes especiales y otros.

4. Tramitar y gestionar examenes y documentación relacionados con los estudios realizados por el alumnado.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Servicios Escolares.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.5.2.0. OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

1. Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuresto de la oficina y somenterlos a la consideración del Departamento de Servicios Escolares.

3. Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas.

4. Realizar campañas de medicina preventiva y proprcionar atenion médica a los alumnos cuando estos así lo requieran.

5. Tramitar y gestionar los títulos y cédulas profesionales de los egresados del instituto.

6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Servicios Escolares.

7. Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.6.0.0. CENTRO DE INFORMACIÓN

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliografica, servicios de usuarios y de servicios especializados.

2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Centro de Información y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Información y los procedimientos establecidos.

4. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

5. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el centro.

6. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

7. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del centro y someterlas a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

8. Establecer y mantener relaciones e intercambios con institutciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.

9. Coordinar las actividades del centro con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

10. Presentar reportes periodicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

1.1.6.1.0. OFICINA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

1. Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y somenterlos a la consideración del Centro de Información.

3. Implantar y mantener actualizados los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales del Centro de Información.

4. Desarrollar métodos para conocer las necesidades de información del personal docente y de los investigadores par el desarrollo de nuevos proyectos.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información.

6. Presentar periódicamente al Centro de Información reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.6.2.0. OFICINA DE SERVICIOS A USUARIOS

1. Diseñar y aplicar mecanismos de prestamo y recuperación de la documentación y material bibliografico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información.

3. Implantar y mantener actualizados los sistemas para el control y conservación de los materiales existentes.

4. Orientar a los usuarios sobre las fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidado del material bibliografico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información.

6. Presentar periódicamente al Centro de Información reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.6.3.0. OFICINA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

1. Diseñar y aplicar mecanismos para la prestación de los servicios especializados.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información.

3. Desarrollar e implantar programas para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de informaci6n nacionales y extranjeros.

4. Promover los servicios especializados entre el personal docente, los investigadores y la comunidad escolar.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información.

6. Presentar periódicamente al Centro de Información reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.2.0.0.0. SUBDIRECCION ACADÉMICA

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 de 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 del 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 las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

5. Dirigir y controlar el desarrollo de 106 programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el instituto tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

6. Promover y dirigir el desarrollo de 106 programas de superación y actualización del personal docente que se **realicen en el instituto tecnológico de acuerdo a 106 lineamentos 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 titalaci6n 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.

1. 2. 0. 0. 1. COMITÉ ACADÉMICO

1. Emitir opinión sobre los planes y programas académicos sometidos a su consideración.

2. Recomendar en su caso, la realización de proyectos de investigación educativa, científica y aplicada que propaga la Subdirección Académica.

3. Emitir opinión sobre los proyectos institucionales de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.

4. Sugerir a la Subdirección Académica las estrategias para mejorar la organización y el funcionamiento académico del instituto tecnológico.

5. Recomendar las estrategias para la optimización de los espacios educativos y equipo instrumental, así como los materiales requeridos para la practica educativa.

6. Recomendar el desarrollo de programas para estimular el desempeño relevante de los docentes en las áreas de docencia, investigación y vinculación.

7. Emitir opinión y, en su caso, recomendar la realización de convenios de intercambio académico.

8. Proponer a la Subdirección Académica la realización de programas para la formación de investigadores.

9. Recomendar a la Subdirección Académica la realización de eventos que promuevan la excelencia académica, el desarrollo de la creatividad y el avance tecnológico del instituto tecnológico.

10. Recomendar a la subdirección el desarrollo de proyectos orientados a la formación empresarial de los estudiantes del instituto tecnológico.

11. Proponer a la subdirección la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo.

1.2.1.0.0. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a las

ciencias básicas que me impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación P0blica.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección Académica para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico' los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

6. **Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas que me lleven a cabo en el instituto** tecnológico y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con -el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.

8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias básicas en el instituto tecnológico.

9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.

10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.2.0.0. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y COMPUTACION

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a sistemas y computación que se impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de sistemas y computación que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de **las asignaturas correspondientes a las áreas de sistemas y computación que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo**.

6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de sistemas y **computación que se lleven a cabo en** el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de sistemas y computación, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.

8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de sistemas y computación en el instituto tecnológico.

9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.

10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.3.0.0. DEPARTAMENTO DE METAL-MECANICA

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a metal-mecánica que me impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de metal-mecánica que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de **las asignaturas correspondientes a las** áreas de metal-mecánica que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en el área de metal-mecánica que me lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de metal-mecánica relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.

8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de metal-mecánica en el instituto tecnológico.

9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.

10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.4.0.0. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA TIERRA

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ciencias de la tierra que se impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias de la tierra que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de **ciencias de la tierra que se impartan en el** instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias de la tierra que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias de la tierra relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.

8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del

personal docente de las áreas de ciencias de la tierra en el instituto tecnológico.

9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.

10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de las Subdirección Académica.

12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.5.0. 0. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA OUIMICA Y BIOQUÍMICA

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ingeniería química y bioquímica que me impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyes didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería química y bioquímica que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, **la formulación y aplicación de técnicas e instrumentación para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las** áreas de ingeniería química y bioquímica que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ingeniería química y bioquímica que me lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de producción Académica y de vinculación científica y tecnológica en las áreas de ingeniería química y bioquímica, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.

8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ingeniería química y bioquímica en el instituto tecnológico.

9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.

10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.6.0.0. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ingeniería industrial que se impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería industrial que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del **aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería industrial que se impartan en el** instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

6. **Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ingeniería industrial que se lleven a cabo en el instituto** tecnológico y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ingeniería industrial,

relacionadas con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.

8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ingeniería industrial en el instituto tecnológico.

9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.

10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.7.0.0. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELECTRICA Y ELECTRONICA

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigaci6n y vinculación en las áreas correspondientes a ingeniería eléctrica y electrónica que se impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigaci6n, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y **con el Departamento de** Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e **instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.**

6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de producci6n Académica y de investigaci6n científica y tecnol6gica en las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.

8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica en el instituto tecnológico.

9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.

10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

12. Presentar reportes periódicos de las actividades **desarrolladas a la Subdirección Académica**.

1.2.8.0.0. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONONICO-ADMINISTRATIVAS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ciencias económico-administrativas que se impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyes didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias económico-administrativas que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del **aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las** áreas de **ciencias económico-administrativas que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su** desarrollo.

6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias económico-administrativas

que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias económica-administrativas, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.

8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias económico-administrativas en el instituto tecnológico.

9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.

10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

12. **Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.**

1.2.9.0.0. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

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 Secretaria de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos 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 formaci6n docente, comunicaci6n y orientación educativa.

6. Apoyar a las divisiones de Estudios Profesionales y de Posgrado e Investigación en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, **de conformidad con los lineamientos establecidos** en la materia.

7. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y **auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.**

8. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del instituto tecnológico.

9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.9.1.0. COORDINACION DE INVESTIGACION EDUCATIVA

1. Desarrollar proyectos de investigaci6n educativa que permitan elevar el nivel Académico de los alumnos del Instituto Tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico.

3. Participar en la realización de estudios para la detección de necesidades de actualización docente y orientación educativa, así como la generación y utilización de métodos y medios educativos.

4. Desarrollar estrategias para elevar el índice de eficiencia terminal del Instituto Tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de desarrollo Académico.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

1.2.9.2.0. CODRDINACION DE ACTUALIZACION DOCENTE

1. Elaborar y aplicar programa de desarrollo y actualización del personal docente del instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico.

3. Aplicar el modelo de formación docente e intercambio académico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

4. Proponer programas para la superación académica del personal docente acordes con los requerimientos del Instituto tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de desarrollo Académico.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

1.2.9.3.0. COORDINACION DE ORIENTACION EDUCATIVA

1. Elaborar y aplicar programas de orientación educativa para aspirantes y alumnos del instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico.

3. Coordinar la realización de campabas de orientación a la comunidad escolar sobre medicina preventiva y asistencia psicológica.

4. Establecer mecanismos que permitan el desarrollo integral del alumnado del instituto tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de Desarrollo Académico.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

1.2.9.4.0. COORDINACION DE METODOS Y MEDIOS EDUCATIVOS

1. Elaborar y aplicar programas de métodos y medios educativos 4se faciliten el proceso enseñanza-aprendizaje.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlo a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico.

3. Coordinar el diseño y aplicación de los métodos y medios educativos utilizados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

4. Investigar nuevos sistemas en el desarrollo y empleo técnico de los métodos y medios educativos.

5. Realizar estudios para detectar necesidades de formación docente.

6. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de Desarrollo Académico.

7. Presentar periódicamente al **Departamento de desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas** en la coordinación.

1.2.10.0.0. DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

1. Planear, Coordinar, controlar y evaluar las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaria de Educación Publica.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirecci6n Académica para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos.

4. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos Académicos.

5. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y tramite de envió a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, para autorización, en su caso.

6. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se impartan en el instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento Académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.

9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

10. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.

11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.10.1.0. COORDINACION DE CARRERAS

1. Programar y desarrollar las actividades Académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideraci6n de la División de Estudios Profesionales.

3. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de las carreras que se ofrecen en el instituto tecnológico.

4. Efectuar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio a nivel licenciatura.

5. Coordinar las actividades de la cocrdinaci6n con las demás áreas de la División de Estudios Profesionales.

6. Presentar peri6dicamente a la División de Estudios Profesionales reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

1.2.10.2.0. COORDINACIÓN DE APOYO A LA TITULACION

1. Programar, desarrollar y coordinar las actividades de informaci6n, integración de documentos e impartición de cursos para el apoyo a la titulación de los alumnos del instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración de la División de Estudios Profesionales.

3. Orientar a los alumnos sobre las diferentes opciones de titulación y los requisitos para la integración de sus expedientes.

4. Asesorar a los alumnos sobre la impartición de cursos, asesorías académicas y revisión de trabajos para titulación, en coordinación con el departamento académico correspondiente.

5. Informar a los alumnos sobre la integración del jurado para efectos de titulación.

6. Integrar y controlar los expedientes de los aspirantes a titulación y tramitarlos una vez concluido el proceso.

7. **Coordinar las actividades de la coordinación con** las demás áreas de la **División de Estudios Profesionales.**

8. Presentar periódicamente a la División de Estudios Profesionales reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

1.2.11.0.0. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de posgrado que se imparten en el instituto tecnológico, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaria de Educación Publica.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.

4. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudios de los posgrados que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.

5. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del

nivel de posgrado y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envió a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, para autorización, en su caso.

6. **Organizar, controlar y evaluar los** proyectos de **evaluación y desarrollo curricular relacionados con los cursos de posgrado que "e impartan en el instituto tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.**

7. Organizar, coordinar y evaluar la atención de alumnos de posgrado relacionada con cargas, proces06 y seguimiento Académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos de posgrado que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.

9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

10. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.

11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.11.1.0. COORDINACION DE POSGRADO

1. Programar y desarrollar las actividades Académicas relacionadas con los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

3. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de los posgrados que se ofrecen en el instituto tecnológico.

4. Efectuar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio a nivel posgrado.

5. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

6. Presentar periódicamente a la División de Estudios de Posgrado e Investigación reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

1.3.0.0.0. SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de computo, mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

3. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del instituto tecnológico para lo procedente.

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 computo, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.

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 Computo 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.

1.3.1.0.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del instituto tecnológico así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos 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 recursos humanos del instituto tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Coordinar la operación de los procesos 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 investigaciones 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 Subdirecci6n de Servicios Administrativos.

1.3.1.1.0. OFICINA DE REGISTRO Y CONTROLES

1. Registrar y controlar los movimientos del personal que trabaja en el instituto tecnológico, así como mus remuneraciones, suspensiones, problemas de pago y demás incidencias.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Humanos.

3. Realizar conjuntamente con la Oficina de Servicios al Personal los trámites administrativos que el personal del instituto tecnológico origine.

4. Proponer al Departamento de Recursos Humanos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Humanos.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.1.2.0. OFICINA DE SERYICIOS AL PERSONAL

1. Proporcionar los servicios relativos a certificaciones, constancias, prestaciones, jubilaciones y demás servicios que se proporcionen al personal.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Humanos.

3. Efectuar los tramites que origine el personal de nuevo ingreso en coordinación con la Oficina de Registro y Controles.

4. Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan, los derechos y obligaciones del personal que trabaja en el instituto tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás -áreas del Departamento de Recursos Humanos.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.2.0.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Determinar las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y **procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.**

7. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

8. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

1.3.2.1.0. OFICINA DE TESORERIA

1. Coordinar y supervisar que la operación, deposito, custodia y control de los recursos financieros del instituto tecnológico se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos por las autoridades correspondientes.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.

3. Vigilar la operación, control del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos bancarios del instituto tecnológico.

4. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gestos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros **reportes de las actividades desarrolladas** en la oficina.

1.3.2.2.0. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al instituto tecnológico de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.

3. Elaborar los estados financieros y demás informes contables del instituto tecnológico.

4. Llevar, en coordinación con la Oficina de Control de Ingresos Propios, el registro y control de los ingresos propios del instituto tecnológico y formular la documentación correspondiente de acuerdo con lo establecido.

5. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que se realicen en el instituto tecnológico.

6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.

7. **Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas** en la oficina.

1.3.2.3.0. OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

1. Desarrollar los sistemas y controles que permitan registrar y optimizar los ingresos propios que por diversos conceptos capte el instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.

3. Llevar el registro y control de las cuotas de cooperación voluntaria de los alumnos del instituto tecnológico.

4. Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos propios del instituto tecnológico y elaborar conciliaciones bancarias.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.3.0.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios generales del instituto tecnológico conforme a 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 presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del instituto tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados de **la adquisición y compra de bienes así como los relacionados a la prestación de los "servicios generales del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos** establecidos.

7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, 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.

1.3.3.1.0. OFICINA DE ADQUISICIONES

1. Elaborar el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

3. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del instituto tecnológico.

4. Llevar el control e informar sobre el tramite de las requisiciones efectuadas por los departamentos del instituto tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

6. Presentar periódicamente 81 Departamento de Recursos **Materiales y Servicios reportes de las actividades** desarrolladas en la oficina.

1.3.3.2.0. OFICINA DE ALHACEN E INVENTARIOS

1. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

3. Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.

4. Registrar, clasificar y almacenar los materiales y equipos que se reciban en el almacén.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos **Materiales y Servicios reportes de las actividades** desarrolladas en la oficina.

1.3.3.3.0. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

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 someterlos 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.

1.3.4.0.0. CENTRO DE COMPUTO

1. Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de computo.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro de C6mputo y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos, para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Computo y los procedimientos establecidos.

4. Organizar, Coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de informaci6n del instituto tecnológico.

5. Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del instituto tecnológico.

6. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.

7. Controlar **la operación y el mantenimiento del equipo de** computo, así como la infraestructura del centro.

8. **Realizar Estudios de factibilidad para la selección** de equipo y servicio de **computo, a fin de mantenerlos actualizados en el instituto tecnológico.**

9. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del instituto tecnológico.

10. Establecer y mantener relaciones e intercambios con Instituciones que manejen equipos de computo afines.

11. Coordinar las actividades del departamento con las demás; áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

1.3.4.1.0. COORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1. Desarrollar y establecer los sistemas de captación, validación y explotación de información en el instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Computo.

3. Controlar y evaluar el análisis, diseño y programación de los sistemas aprobados.

4. Desarrollar estudios orientados al manejo computarizado de la información utilizada en el instituto tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Computo.

6. Presentar periódicamente al Centro de Computo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1. 3. 4. 2. 0. COORDINACION DE SERVICIOS DE COMPUTO

1. Proporcionar servicios de procesamiento electrónico de datos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Computo.

3. Controlar que la documentación fuente recibida para el procesamiento electrónico de datos, cumpla con los requisitos establecidos.

4. Controlar la operación del equipo de computo y mantener registros de utilización y fallas.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de C6mputo.

6. Presentar periódicamente al Centro de Cómputo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.5.0.0. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la 5ecretaria de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y proponerlos a las Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimiento establecidos.

4. Determinar las necesidades de recursos para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del instituto tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo de **talleres y laboratorios del instituto** tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar la operación de los procesos de mantenimiento **preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos**.

7. Coordinar los procesos de rehabilitación, instalación y montaje de maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios del instituto tecnológico, los de fabricación de refacciones, accesorios, prototipos y equipo didáctico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

8. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a mantenimiento de equipo y maquinaria, así como de los Estudios de factibilidad para su aplicación.

9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

1.3.5.1.0. OF1CINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Programar, organizar y realizar los servicios de mantenimiento preventivo requeridos para la conservación de la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideraci6n del Departamento de Mantenimiento de Equipo.

3. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo que requiera la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.

4. Promover y participar en programas de capacitación del personal responsable del mantenimiento preventivo en el instituto tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Mantenimiento de Equipo.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Mantenimiento de Equipo **reportes de las actividades** desarrolladas en la oficina.

1.3.5.2,0. OFICINA DE MANTENIMIENTO CDRRECTIVO

1. Programar, organizar y realizar los servicios de mantenimiento correctivo en el instituto tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Mantenimiento de Equipo.

3. Elaborar los programas de mantenimiento correctivo que requieran la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.

4. Promover y participar en programas de capacitación del personal responsable del mantenimiento correctivo en el instituto tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Mantenimiento de Equipo.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Mantenimiento de Equipo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Director del Instituto Tecnológico
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia en el puesto:	De conformidad con el contenido del Acuerdo Secretarial No. 93 que establece las normas para la prestaci6n de ser vicios del personal directivo y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos dependientes de la Secretaría **de Educación Pública, el titular de este puesto durará en su cargo tres años y podrá ser designado para** otro periodo igual.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director General de Instituto Tecnológico
Subordinados:	Subdirector de Planeación y **Vinculación**; Jefes de los departamentos de planeación, programación y presupuestación gestión tecnológica y vinculación; comunicación y difusión; actividades extraescolares servicios escolares; y Jefe del Centro de Información. Subdirector Académico; Jefes de los departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal - mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; ciencias económico - administrativas; y Jefe de la División de Estudios Profesionales; y Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigaci*ón.* Subdirector de Servicios Administrativos; Jefes de los departamentos de recursos humanos; recursos financieros;

recursos materiales y servicios¡ mantenimiento de equipo; Jefe del Centro de **C6mputo; auxillares admi**nistrativos; y secretarlas.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Administrar- la prestación de los servicios educativos que ofrece el instituto tecnológico, conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecno1égicos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el instituto, con base en estudios de oferta y demanda educativa.

2. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos la actualización de la estructura orgánica del instituto, con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades de la región.

3. Determinar con los directivos y funcionarios docentes, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

4. Validar la información de la estadística básica del instituto para la planeaci6n de los **servicios educativos.**

5. Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la planta física del **instituto y presentarlas** a la Dirección **General de Institutos Tecnológicos para lo** conducente.

6. **Dirigir la formulación del programa operativo anual y** del anteproyecto de inversión del instituto.

7. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del instituto.

8. Integrar y validar la información que requiera la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del instituto.

2. Establecer, con los directivo y funcionarios docentes del instituto, la calendarización de las reuniones de trabajo.

3. Promover en el instituto la integración y el funcionamiento de las academias.

4. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del instituto.

5. Presentar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la estructura educativa del instituto y una vez autorizada aplicarla.

6. Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales.

7. Proponer a la **Dirección General de Institutos Tecnológicos los candidatos** para ocupar los **puestos de funcionarios docentes** en el instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, las altas, promociones y validar las bajes, licencias y demás incidencias del personal del instituto, para el trámite correspondiente.

2. Validar la información relativa a las compensaciones, premios, estímulos, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del instituto.

3. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del instituto que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

4. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal del instituto.

5. Promover los programas de capacitación y actualización del personal no docente del instituto.

6. Acordar con los delegación sindical del instituto, los asuntos relacionados con la situación laboral del personal.

7. Vigilar que la distribución, cancelación y reexpedición de cheques, así como los reintegros a **la Tesorería de** la Federación se **realicen conforme a las** normas establecidas.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. **Aprobar la documentación justificativa del gasto ejercido** en el instituto y remitirla a la Dirección General de Institutos Tecnológicos para lo conducente.

2. Ejercer y comprobar los ingresos propios del instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.

3. Aprobar y vigilar el envío de los informes financieros a la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

4. Gestionar financiamiento alterno para la realizaci6n de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

EN NATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Autorizar la compra, a través de ingresos propios, del material de oficina y el de mantenimiento que requiera el instituto.

2. Validar el registro y control de altas, bajes y transferencia-~ de los bienes muebles y equipo del instituto.

3. Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el instituto, se realicen conforme a las

normas emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

4. Solicitar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, autorizaci6n para la compra extraordinaria de bienes instrumentales que requiera el instituto, a través de ingresos propios o del presupuesto autorizado.

5. Solicitar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la baja de los bienes del activo fijo que **se encuentren** en desuso.

6. **Aprobar el programa de adquisiciones y de mantenimiento del instituto.**

7. Vigilar que la prestación de los servicios generales se realice conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Vigilar que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.

2. Aprobar el calendario de reuniones de las academias 'e maestros del instituto.

3. Propiciar el desarrollo de eventos Académicos que sean foros de expresión e intercambio de la actividad docente.

4. Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas de los candidatos seleccionados a participar en cursos de actualización y posgrado.

5. Vigilar que el proceso de enseñanza - aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.

6. Evaluar con la participación de la Subdirección Académica, el desarrollo de las actividades docentes.

7. Evaluar la eficiencia académica del instituto tomando en consideración los diferentes elementos que intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje.

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Informar a la Dirección **General de Institutos Tecnológicos, los resultados de las reuniones, congresos o seminarios de carácter** científico y tecnológico que se **realicen en el instituto.**

2. Promover la incorporación del instituto tecnológico a organismos de carácter científico y tecnológicos.

3. Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con las especialidades que ofrece el instituto y a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

4. Promover el estimulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del instituto tecnológico.

5. Promover la incorporación de los investigadores del instituto tecnológico a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.

6. Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a la Dirección General de Institutos Tecnológicos y a los organismos que proporcionan su financiamiento.

7. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología.

8. Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del instituto.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:

1. **Difundir las carreras que ofrece el instituto como** medio **de desarrollo profesional en el área científico-tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la región y del país.**

2. Promover la participaci6n de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y recreativos que organice el instituto.

3. Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.

4. Promover en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el instituto y al campo de acción de las mismas.

5. Promover y apoyar los programas asistenciales destinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Aprobar los programas de visitas de profesores a empresas y de especialistas de empresas al instituto.

2. Aprobar los programas de visitas; r prácticas profesionales de los alumnos del instituto a las diferentes empresas de la región.

3. Validar la documentación que acredite la participación. del personal de las empresas en los cursos de capacitaci6n, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

4. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos el establecimiento de convenios con el sector productivo en atenci6n a las necesidades tecnol6gicas del mismo.

5. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre la Dirección General de Institutos Tecnológicos y el sector productivo de bienes y servicios.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:

1. Vigilar la integración y actualización de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del instituto.

2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto a la escolaridad de los alumnos del instituto.

3. Apoyar y vigilar los procesos de titulación de los alumnos, de acuerdo con las diferentes opciones establecidas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

4. Autorizar la expedición de constancias y demás documentos que acrediten la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

1. Difundir entre los alumnos del instituto, las convocatorias para el otorgamiento de bocas económicas y tecas de crédito, así como las disposiciones a las que se sujetaran los aspirantes.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. **Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del instituto.**

2. **Evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal del instituto y determinar los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que procedan.**

3. Supervisar la optimización del uso de talleres y laboratorios.

COMUNICACION

Interna:	Unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.
Externa:	Gobierno Estatal, Presidencia Municipal, Dirección General de Institutos Tecnológicos, otras instituciones educativas y empresas y organismos del sector público y privado.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulo profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana

Experiencia:	Cinco **años mínimo en el** ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología indus**trial, sistema de educación superior y política** educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o **divulgación** científica; sentido de responsabilidad; **capacidad de** análisis y **síntesis;** iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controla. a' personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; Facilidad de expresión oral y escrita; y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Clave: E	E- O/4O Hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	instituto Tecnológico
Permanencia en el puesto:	De conformidad con el contenido del Acuerdo Secretarial No. 93 que establece las normas para la prestaci6n de ser vicios del personal directivo y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos dependientes de la Secretaría **de Educación Pública, el titular de este puesto durará en su cargo tres**

años y podrá ser designado para otro periodo igual.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director del Instituto Tecnológico

Subordinados: Jefes de los departamentos de planeación, programación y presupuestación; gestion tecnológica y vinculación; comunicacion y ditusion; actividades extraescolares; servicios escolares; Jefe del Centro de Información y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de Educación superior tecnológica en la región.

2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del instituto tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.

3. Coordinar la integración de necesidades de recursos **humanos, financieros, materiales y servicios requeridos** para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del instituto tecnológico.

4. Coordinar la **integración del programa operativo anual** y anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y presentarlos al director del instituto para su autorización.

5. Coordinar- las acciones de evaluación programática y presupuestal y del instituto tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.

6. Coordinar la integración de la estadística básica del instituto tecnológico y sistema de información.

7. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del instituto tecnológico y presentarlas al director del instituto para lo procedente.

8. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Planeación del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

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

2. Verificar 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. **Coordinar la dilución de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del instituto tecnológico** y verificar su cumplimiento.

5. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al director del instituto tecnológico para lo conducente.

6. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicable para este rubro.

7. Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos, y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA DE VINCULACION EN 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. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercializaciones con otro6 centros educativos y con los organismos de los sectores publico, social y privado.

3. Dirigir el tramite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Coordinar la elaboración de programas de practicas profesionales y servicio **social del alumnado del** instituto, así como de asesoría tecnológica.

5. **Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gestión Tecnológica Y Vinculación.**

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

7. Coordinar el funcionamiento del Centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:

1. Coordinar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y dilución del instituto tecnológico.

2. Promover la formación 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, danzas, 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.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. **Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita** la Secretaria de Educación Pública.

2. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

3. Proponer la contratación de personal de la subdirección 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 subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la Subdirección y promover su actualización.

EN MATERIA DE ADMNISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos **establecidos.**

2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes del personal de la subdirección cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gesto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo 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 ADMINISTRACION 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 autorizaci6n y tramite correspondiente.

3. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.

5. Proponer al Subdirector de Servicios administrativo la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la subdirección.

6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

1. Coordinar y controlar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, **certificación y titulación** de los alumnos del instituto tecnológico.

2. **Coordinar y controlar los procesos de asignación y** pagos de bocas a los alumnos del instituto tecnológico.

3. Coordinar la incorporación de los alumnos del instituto tecnológico al régimen facultativo del Seguro Social.

4. Promover la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del instituto tecnológico.

5. Verificar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titilación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.

6. Vigilar que los servicios asistenciales del instituto tecnológico, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

COMUNICACIÓN

Interna:	Director del Instituto **Tecnológico, Subdirector** Académico, Subdirector de Servicios Administrativos, unidades **orgánicas** a su cargo, personal docente y alumnos.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos y organismos públicos y privados.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	**Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera** de las **ramas de ingenie**ría.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o

divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones **conflictivas;** facilidad de expresión oral y escrita; disposicion para establecer y mantener bsenas relacione; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIEICACION

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	5ubuirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Subordinados:	Jefes de las oficinas de Desarrollo Institucional; Programación y Evaluación Presupuestal; de Construccion y Equipamiento; analista y seoretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de desarrollo institucional y construcción y equipamiento del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.

2. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del instituto tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.

3. Integrar la información de las demás áreas acerca de la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del instituto tecnológico.

4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y presentarlos al subdirector de Planeación y Vinculación para Lo conducente.

5. Llevar a cabo las acciones de evaluación programático-presupuestal del instituto tecnológico y presentar los resultados al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.

6. Llevar a cabo la integración de la estadística básica del instituto tecnológico y sistemas de información.

7. Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del **instituto tecnológico y presentarlas al Subdirector de Planeación y Vinculación para su aprobación.**

8. **Fungir como miembro en el Comité de Planeación del instituto tecnológico.**

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

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

2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Planeación del instituto tecnológico.

3. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del instituto tecnológico y verificar su cumplimiento.

4. Participar en la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Subdirector de Planeación y Vinculación.

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 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 ADMINISTRACION 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 Publica.

2. **Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.**

3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación y Vinculación.

4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector de Planeación y Vinculación viáticos y **pasajes para el personal del** *departamento* cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmueble**s al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.**

2. **Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación las solicitudes de construcción y equipamiento de** instalaciones del instituto tecnológico para su **autorización y tramite correspondiente.**

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. **Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas del departamento.**

COMUNICACIÓN

Interna:	Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de computo e información; y personal adscrito a su area.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	**Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera** de las **ramas de ingenie**ría.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Planeación y organización; programación y presupuestación;

	sistemas de evaluación; ciencias de la educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el instituto tecnológico.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita; capacidad par relacionarse; y capacidad para la toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo y evaluación institucional, así como participar en la organización y sistemas administrativos del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.

3. Observar los lineamentos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su cargo.

4. Llevar a cabo la elaboración de los programas de de-a-~-rollo institucional, as! **como los manuales** administrativos del instituto tecnológico.

5. Participar en la implementación de los sistema administrativos que realicen los órganos de las oficinas centrales.

6. Realizar periódicamente el inventario de los planes, proyectos y programas de desarrollo de la zona de influencia del instituto tecnológico.

7. Llevar a cabo la **evaluación, institucional con** base en los lineamientos establecidos por instancias superiores.

8. **Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaria de Educación Publica.**

9. **Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de** su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

11. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas – semana – mes, en materia afines a su formación.

12. Ser responsable 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.

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	**Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía, economía u otras relacionadas con el área.**
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria.

Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la programación y evaluación presupuestaria del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Observar los lineamientos establecidos en los manuales **administrativos en lo referente al desempeño de su puesto**.

2. Elaborar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico.

3. Elaborar e integrar la estructura educativa y la evaluación programática presupuestal del instituto tecnológico.

4. Solicitar e integrar las necesidades que sobre recursos humanos, financieros y servicios requieran las unidades administrativas del instituto tecnológico.

5. Participar con las áreas del instituto tecnológico en el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto.

6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Publica.

7. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

9. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas – semana – mes, en materia afines a su formación.

10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía, economía u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y

síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Construcción y Equipamiento.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades; relacionadas con la construcción y equipamiento del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

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 Planeación, Programación, y Presupuestación.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Asesorar, integrar y elaborar el anteproyecto de inversión del insitito tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos por instancias superiores.

5. Revisar, elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas, técnicas y relaciones de equipo, aulas, talleres y laboratorios.

6. Vigilar el ajuste de la instalación del equipo y maquinaria al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas e informar de anomalías.

7. Realizar, con las áreas correspondientes, el seguimiento y control del equipo y maquinaria que no se use en el instituto tecnológico para propiciar su transito interinstitucional.

8. Verificar que el material y equipo remitidos al instituto tecnológico por diversas instancias cumpla con las cantidades y características solicitadas.

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

13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, ingeniería, arquitectura u otras relacionadas con el área.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general; construcción y equipamiento; planeación; organización; y sistemas y procedimientos.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación y Vinculación.
Subordinados:	Jefes de las oficinas de practicas y promoción profesional; servicio social y Desarrollo comunitario; Servicios Externos; Auxiliar Administrativo; y secretaría.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica y vinculación del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

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

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

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

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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

2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del insitito tecnológico.

3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

4. Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

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

2. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores publico, social y privado.

3. Realizar el tramite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Elaborar programas de practicas profesionales y servicio social del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica.

5. Fungir como miembro del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.

6. Controlar la operación de las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas – semana – mes, en materia 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 del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación y Vinculación.

4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector de Planeación y Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos.

3. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

3. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

COMUNICACIÓN

Interna:	Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de computo e información; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones publicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general; ciencias de la educación; y tecnológica acorde con las especialidades que ofrece el instituto tecnológico.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver citaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para la toma de decisiones.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Practicas y Promoción Profesional.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una

Ubicación:	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con las practicas y promoción profesional del alumnado en el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Gesti6n Tecnológica y Vinculación.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Elaborar y desarrollar los programas de estadías técnicas del personal docente en la industria.

5. Propiciar el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar y las empresas de la región.

6. Coordinar los servicios de asesoría externa que proporcione el instituto tecnológico.

7. Tramitar las constancias de cumplimiento de las practicas profesionales del instituto tecnológico.

8. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región.

9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaria de Educación Pública.

10. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionada" con el desempeño de BU puesto.

11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

13. Asumir la responsabilidad de bienes mubles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PSESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el servicio social del alumnado del instituto tecnológico y el desarrollo de la comunidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Gestión Tecnológica y Vinculación.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el servicio social.

5. Registrar y controlar a los alumnos que realizan el servicio social, así como los reportes que éstos presenten.

6. Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuven a la realización del servicio social.

7. Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo comunitario de la región.

B. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaria de Educación Pública.

9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su 2 puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

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.

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Servicios Externos.

Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los servicios externos que proporcione el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Gestión Tecnológica y Vinculación.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Promover en los organismos públicos y privados de la región los cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el instituto tecnológico.

5. Seleccionar al personal docente que lleve a cabo el diseño, desarrollo y la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento que ofrezca el instituto tecnológico.

6. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir de los servicios externos del instituto tecnológico.

7. Llevar el control de los servicios de asesoría que proporcione el instituto tecnológico.

8. Vigilar el uso adecuado, conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del instituto tecnológico, utilizados en las actividades de servicios externos.

9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaria 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. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

14. Proporcionar en los términos y plazas establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Comunicación y Difusión.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Subordinados:	Jefes de las oficinas de difusión escrita; difusión audiovisual; editorial; auxiliares administrativos; fotografo; y secretaría.

PROPUSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades **de comunicación, relaciones** públicas, de dilución escrita, audiovisual y de tipo editorial del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICA:

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Programar las actividades de comunicación y difusión del instituto tecnológico.

2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades de comunicación y dilusión del instituto tecnológico.

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 Secretario Técnico del Consejo Editorial del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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

2. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Editorial del instituto tecnológico.

3. Difundir los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del departamento y verificar su l cumplimiento.

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

5. Representar al director del instituto tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Promover y dilundir el intercambio de informaci~n, asistencia técnica, desarrollo experimental, pequetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores publico, social y privado.

2. Participar con las áreas correspondientes en el tramite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invenci~n para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

3. Participar con las áreas correspondientes en la elaboraciónde programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto, asi como de asesoria tecnológica.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:

1. Elaborar los programas de actividades de comunicoción y dilusión del instituto tecnológico.

2. Coordinar la atención de visitantes al instituto tecnológico y proporcionarles la información respectiva.

3. Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y **difundir de** manera **escrita, audiovisual y** editorial las politicas, objetivos y productos Académicos del instituto tecnológico.

4. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisi~n, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fsera del instituto.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mlnimo 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 reglasentarias 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 PUESTO autorizados.

3. Proponer la selección y la contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeació y Vinculación.

4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

6. Apoyer a las Áreas del instituto tecnológico en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos cientificos, culturales y artleticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo.

7. Difundir actos sociales, civicos y culturales entre el personal del instituto tecnológico para promover la integración del mismo.

EN MATERIA DE ADMINISiTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector de Planeación y Vinculación, viaticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gesto de viaticos asignados al personal del departamento de acserdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADM1NISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes msebles e inmsebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Otorgar visto bseno a las solicitudes de material requerido por el personal adearito al departamento a su cargo.

3. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

COMUNICACIÓN

Interna:	Subdirector de Planeación yVinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de computo e información; personal adscrito a su area; personal docente; y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Instituto Tecnológicos e instituciones publicas y privadas que tengan relacion con el puesto.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulo profesional a nivel licenciatura, preferentementeen cualquiera de las ramas de ingenieria.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general; ciencias de la educación; técnicas de redacción y estilo, medios de comunicación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el institutos tecnológico.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar

personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para la toma de decisiones.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Difusión Escrita.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Comunicación y Difusión.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la difusión escrita del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relacion de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del progrma operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Propiciar y mantener una adecuada relacion con los representantes de los medios de comunicación regionales y estatales.

5. Organizar la elaboración de la memoria periodística del instituto tecnológico.

6. Llevar seguimiento y control de la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales, artísticos, y en general, material que se requiera para el logro de los objetivos del proceso educativo.

7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Publica.

8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Ejercer la docencia frente a grupo en un minimo de cuatro horas – semana – mes, en materia afines a su formación.

11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Proporcionar en los terminos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACIÓN:

Interna:	Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos publicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociológia, ciencias de la comunicación u otras relacionadas con el area.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la comunicación; administración general; planeacion; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Difusión Audiovisual.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Comunicación y Difusión.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la difusión audiovisual del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relacion 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 Comunicación y Difusión.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Propiciar y mantener una adecuada relación con los representates de los medios de comunicación regionales.

5. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en la elaboración del material audiovisual que se requiere para reforzar la funcion de docencia, investigación y vinculación.

6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Publica.

7. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

9. Ejercer la docencia frente a grupo en un minimo de cuatro horas – semana – mes, en materias afines a su formación.

10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

11. Proporcionar en los terminos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

12. Realizar todas aquellas actividades que le sean ecomendads por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

Interna:	Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos publicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociológia, ciencias de la comunicación u otras relacionadas con el area.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la comunicación; administración general; planeacion; organización; sistemas y procedimientos y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de creiterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Editorial**
Clave:	E-0/40 hrs.

No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Comunicación y Difusión

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la obra editorial del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Comunicación y Difusión.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Efectuar la composición y formación de las publicaciones que edite el instituto tecnológico.

5. Proporcionar el servicio de mimeografía y fotocopiado en el instituto tecnológico.

6. Distribuir las publicaciones editadas por el instituto tecnológico conforme a los lineamientos establecidos.

7. Observar disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de la comunicación u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y

síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares**
Clave:	E-O/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Subordinados:	Jefes de las oficinas de promoción cultural, promoción deportiva; auxiliar administrativo; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de promoción cultural y deportiva del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación extraescolar en la región.

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 de Gestión Tecnológica y Vinculación.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

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

2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico y fungir como miembro del mismo.

3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

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

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:

1. Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del instituto tecnológico.

2. Participar en la integración de equipos deportivos y grupos culturales que representen al instituto en eventos regionales, estatales y nacionales.

3. Organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen en el instituto tecnológico.

4. Elaborar programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Coordinar los eventos de actividades extraescolares derivados de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrezca el instituto tecnológico.

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 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

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

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación y Vinculación.

4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector de Planeación y Vinculación, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

3. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el departamento.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana

Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general; cultura y deporte; trabajo social; ámbitos sociales y de la comunidad; medidas de higiene y salud; y técnicas de dinámica grupal.
Aspectos personales:	Creatividad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; seriedad y discreción; y disposición para relacionarse con los demás.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Promoción Cultural**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Actividades Extraescolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares
Subordinados:	Promotores Culturales

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la promoción cultural y artística en el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Actividades Extraescolares.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Promover la participación de la comunidad escolar en actividades culturales y artísticas.

5. Proponer la realización de eventos culturales y artísticos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región.

6. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos culturales y artísticos a los lugares a donde se verifiquen los eventos en que participe el instituto tecnológico.

7. Programar y controlar el uso adecuado de instalaciones y equipo en los eventos culturales y artísticos del instituto tecnológico.

8. Elaborar la memoria de actividades artísticas y culturales del 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. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, pedagogía, sociología u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas, procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Actividades Extraescolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares
Subordinados:	Promotores Deportivos

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la promoción deportiva en el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 de Departamento de Actividades Extraescolares.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Promover y coordinar los eventos deportivos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región.

5. Controlar y evaluar la instrucción deportiva del alumnado del instituto tecnológico.

6. Vigilar y controlar que el equipo y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional.

7. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos deportivos a los lugares donde se verifiquen los eventos en que participe el instituto tecnológico.

8. Elaborar la memoria de actividades deportivas del 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 del presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: educación física, administración, pedagogía, sociología u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Servicios Escolares**
Clave:	E-O/40 hrs.
Número de Plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Subordinados:	Jefes de las oficinas de control escolar; servicios estudiantiles; auxiliares administrativos; médico escolar; psicólogo clínico y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el instituto tecnológico.

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

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

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

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

2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

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

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:

1. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.

2. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el instituto tecnológico.

3. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el instituto tecnológico.

4. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del instituto tecnológico.

5. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

1. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del instituto tecnológico y realizar el seguimiento respectivo.

2. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.

3. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.

4. Organizar y controlar el funcionamiento de trabajo para los alumnos y egresados del instituto tecnológico.

5. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.

6. Entregar a los egresados título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

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 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

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

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

3. Proponer selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación y Vinculación.

4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector de Planeación y Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

3. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información, personal adscrito a su área; y personal docente y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:	Administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, pedagogía y psicología.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Control Escolar**
Clave:	**P-39**
No. de Plazas:	**Una**
Ubicación:	**Departamento de Servicios Escolares**

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	**Jefe de Departamento de Servicios Escolares**
Subordinados:	**No los requiere el puesto**

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el control escolar en el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 de Departamento de Servicios Escolares.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Verificar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción

5. Integrar y controlar los expedientes de los alumnos del instituto tecnológico.

6. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones de acuerdo con los procedimientos de control escolar.

7. Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	**Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.**
Externa:	**Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.**

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	**Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.**
Experiencia:	**Un año en puesto similar**
Conocimientos:	**Administración general; organización y control de datos; manejo de estadística; y manejo de planes y programas de estudio.**
Aspectos personales:	**Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.**

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Servicios Estudiantiles**
Clave:	**P-39**
No. de Plazas:	**Una**
Ubicación:	**Departamento de Servicios Escolares**

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	**Jefe del Departamento de Servicios Escolares**
Subordinados:	**No los requiere el puesto**

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los servicios estudiantiles.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Servicios Escolares.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Promover el otorgamiento de becas por instituciones públicas y privadas de la región.

5. Proporcionar al alumno orientación profesional psicológica cuando éste así lo requiera.

6. Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas.

7. Realizar y controlar el pago a los alumnos becarios.

8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	**Jefe del departamento, personal docente y no docente alumnos del instituto tecnológico.**
Externa:	**Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.**

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	**Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.**
Experiencia:	**Un año en puesto similar**
Conocimientos:	**Administración general; organización y control de datos; manejo de estadística; y manejo de planes y programas de estudio.**
Aspectos personales:	**Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.**

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Centro de Información**
Clave:	**E-O/40 hrs.**
No. de Plazas:	**Una**
Ubicación:	**Subdirección de Planeación y Vinculación**

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	**Subdirector de Planeación y Vinculación**
Subordinados:	**Jefes de las oficinas de organización bibliográfica; servicios a usuarios; servicios especializados; auxiliar administrativo; y secretaria.**

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivo de documentos en el instituto tecnológico.

2. Determinar objetivos, metas y actividades del Centro de Información 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 Centro de Información.

4. Participar en acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Centro de Información.

5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

6. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Información y presentarlas al Subdirector de Planeación y Vinculación para su atención.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del Centro de Información de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Información y verificar su cumplimiento.

3. Coordinar la integración de los centros de información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ORGANIZACION BIBLIOGRAFICA:

1. Coordinar las actividades de organización bibliográfica, servicios a usuarios y de servicios especializados.

2. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

3. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Centro de Información.

4. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

5. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información y someterlas a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

6. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.

EN MATERIA DE DOCENCIA

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

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

2. Asignar al personal del Centro de Información de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal del Centro de Información al Subdirector de Planeación y Vinculación.

4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al Centro de Información de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del Centro de Información.

6. Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al Centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Centro de Información conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al Subdirector de Planeación y Vinculación, viáticos y pasajes para el personal del Centro de Información cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Centro de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Centro de Información a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Centro de Información.

4. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del Centro de Información.

COMUNICACION

Interna:	**Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefe del centro de cómputo; personal adscrito a su área; personaldocente; y alumnos del instituto tecnológico.**
Externa:	**Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.**

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	**Título profesional de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.**

Nacionalidad:	**Mexicana**
Experiencia:	**Dos años en el ejercicio profesional o docente.**
Conocimientos:	**Administración general; sistemas de clasificación y control de material bibliográfico; técnicas de comunicación; y archivonomía.**
Aspectos personales:	**Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad y disciplina; seriedad en su trato con alumnos y maestros; sentido del orden; capacidad para dirigir y controlar personal; y habilidad para orientar sobre material bibliográfico.**

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Organización Bibliográfica**
Clave:	**E-0/40 hrs.**
No. de Plazas:	**Una**
Ubicación:	**Centro de Información**

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	**Jefe del Centro de Información**
Subordinados:	**No los requiere el puesto**

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la organización bibliográfica del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Centro de Información.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Información.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Elaborar y mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del instituto tecnológico.

5. Seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico del instituto tecnológico.

6. Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico del instituto tecnológico.

7. Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para los investigadores, personal docente y alumnado.

8. Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.

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

13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	**Jefe del Centro de Información, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.**
_____	_____

Externa:	**Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.**

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	**Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: biblioteconomía, informática, administración u otras relacionadas con el área.**
Experiencia:	**Un año en puesto similar**
Conocimientos:	**Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro del material bibliográfico; archivonomía; e informática.**
Aspectos personales:	**Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.**

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Servicios a Usuarios**
Clave:	**E-0/40 hrs.**
No. de Plazas:	**Una**
Ubicación:	**Centro de Información**

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	**Jefe del Centro de Información**
Subordinados:	**No los requiere el puesto**

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios a usuarios del Centro de Información del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

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 Centro de Información.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Información.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Evaluar periódicamente los servicios de información y en caso de desviaciones proponer medidas orientadas a su mejoramiento.

5. Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior del Centro de Información.

6. Difundir la información más relevante y actual entre la comunidad tecnológica.

7. Promover cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.

8. Aplicar métodos para conocer las necesidades de información del personal docente y de investigadores para el desarrollo de sus proyectos.

9. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio al usuario y someterlas a la consideración del Jefe del Centro de Información.

10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

11. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

12. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	**Jefe del Centro de Información, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.**
Externa:	**Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.**

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	**Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: biblioteconomía, informática, administración u otras relacionadas con el área.**
Experiencia:	**Un año en puesto similar**
Conocimientos:	**Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archivonomía; e informática.**
Aspectos personales:	**Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.**

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Servicios Especializados**
Clave:	**E-O/40 hrs.**
No. de Plazas:	**Una**
Ubicación:	**Centro de Información**

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	**Jefe del Centro de Información**
Subordinados:	**No los requiere el puesto**

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios especializados que proporcione el Centro de Información a usuarios del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Centro de Información.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Información.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Desarrollar e implementar programas para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros.

5. Promover los servicios especializados entre el personal docente, investigadores y comunidad escolar.

6. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio especializado y someterlo a la consideración del Jefe del Centro de Información.

7. Elaborar, difundir y vigilar el reglamento de servicios especializados del Centro de Información.

8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

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.

COMUNICACION

Interna:	**Jefe del Centro de Información, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.**
Externa:	**Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.**

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	**Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: biblioteconomía, informática, administración u otras relacionadas con el área.**
Experiencia:	**Un año en puesto similar**
Conocimientos:	**Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archivonomía; e informática.**
Aspectos personales:	**Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.**

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Subdirector Académico**
Clave:	E-O/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Permanencia en el Puesto:	De conformidad con el contenido del Acuerdo Secretarial No. 93 que establece las normas para la prestación de servicios del personal directivo y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública, el titular de este puesto durará en su cargo tres años y podrá ser designado para otro período igual.
Ubicación:	Instituto Tecnológico

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director del Instituto Tecnológico
Subordinados:	Jefes de los departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; ciencias económico-administrativas; desarrollo académico; jefes de las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación;y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de docencia, investigación y la producción académica derivada de la vinculación del instituto tecnológico, así como de estudios profesionales y de posgrado.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.

2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al Subdirector de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.

3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección.

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

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.

7. Presentar al director del instituto tecnológico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

8. Fungir como miembro del Comité de Planeación del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION 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 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 ACADEMICA:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas estudio y difundir los aprobados 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 técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

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

5. Promover 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 publicación.

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

8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación 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 INVESTIGACION:

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 Subdirección de Planeación y Vinculación para su difusión.

6. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.

7. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

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

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

EN MATERIA DE VINCULACION 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 las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrezca el instituto tecnológico.

3. Participar en la promoción de los servicios externos que proporcione el instituto tecnológico en lo referente a producción académica.

4. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria 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 de personal de la subdirección 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 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 de Servicios Administrativos para su atención.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos viáticos y pasajes del personal la subdirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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 ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirecciónn 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 de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.

5. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la subdirección.

6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

COMUNICACION

Interna:	Director del Instituto Tecnológico, Subdirector de Planeación y Vinculación; Subdirector de Servicios Administrativos; unidades orgánicas a su cargo, personaldocente; y alumnos.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos y organismos públicos y privados.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administraciónn general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Ciencias Básicas**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector Académico
Subordinados:	Docentes, Investigadores, jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y

vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.

2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.

3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del departamento.

4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.

7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION 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 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.

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

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.

2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las ciencias básicas.

3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas.

5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.

6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ciencias Básicas y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.

7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

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

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.

10. Asignar asesores para la revisión de trabajos, e impartición de cursos para titulación.

11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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 INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las ciencias básicas y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.

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

3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.

4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección Académica para su difusión.

6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.

7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.

10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las acitividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.

2. Coordinar la producción académica derivada de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrezca el instituto tecnológico en las áreas de ciencias básicas.

3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Pública.

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

6. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector Académico viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4.. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, pedagogía; tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico; administración escolar; psicología educativa; y sociología.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Ciencias de la Tierra**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector Académico
Subordinados:	Docentes, Investigadores, jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias de la tierra de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y

vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.

2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.

3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.

4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.

7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al persona

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

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias de la tierra y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.

2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ciencias de la tierra.

3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ciencias de la tierra.

5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.

6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ciencias de la Tierra y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.

7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

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

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscritos al departamento a su cargo.

10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.

11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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 INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ciencias de la tierra y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.

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

3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.

4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.

6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.

7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.

10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.

2. Coordinar la producción académica derivada de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrezca el instituto tecnológico en las áreas de ciencias de la tierra.

3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

6. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ciencias de la tierra.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica**
Clave:	E-O/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector Académico
Subordinados:	Docentes, Investigadores, jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería química y bioquímica de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.

2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico, para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.

3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y Servicios requeridos para la ejecución del programadoos a su cargo.

4. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION 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 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.

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

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería química y bioquímica y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.

2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ingeniería química y bioquímica.

3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ingeniería química y bioquímica.

5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.

6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica y

enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.

7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

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

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académica, adscritos al departamento a su cargo.

10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.

11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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 INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ingeniería química y bioquímica y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.

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

3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.

4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.

5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.

6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.

7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académica adscritos al área a su cargo.

10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.

2. Coordinar la producción académica derivada de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrezca el instituto tecnológico en las áreas de ingeniería química y bioquímica.

3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

6. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ingeniería química y bioquímica.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.

Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Ingeniería Industrial**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector Académico
Subordinados:	Docentes, Investigadores, jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

1. Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería industrial de las carreras y posgrados que se imparten en el institución con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.

2. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.

3. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.

4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

5. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.

6. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

7. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION 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 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.

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

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería industrial y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.

2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ingeniería industrial.

3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ingeniería industrial.

5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.

6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ingeniería Industrial y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.

7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

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

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.

10. Asignar asesores a la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.

11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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 INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ingeniería industrial y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.

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

3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.

4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.

5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.

6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.

7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño Académico adscritos al área a su cargo.

10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.

2. Coordinar la producción académica derivada de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrezca el instituto tecnológico en las áreas de ingeniería industrial.

3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

6. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ingeniería industrial.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas.

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.

2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.

3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.

4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.

7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION 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 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.

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

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.

2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica.

3. Aplicar los lineamientos técnico metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica.

5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.

6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.

7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

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

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.

10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.

11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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 INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.

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

3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.

4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.

5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.

6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.

7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.

10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.

2. Coordinar la producción académica derivada de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrezca el instituto tecnológico en las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica.

3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de 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. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

6. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ingeniería eléctrica y electrónica.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.

Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector Académico
Subordinados:	Docentes, Investigadores, jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias económico- administrativas de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos

de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.

2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.

3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del departamento.

4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.

7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION 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 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.

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

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias económico- administrativas y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.

2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ciencias económico-administrativas.

3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ciencias económico- administrativas.

5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.

6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.

7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

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

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.

10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.

11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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 INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ciencias económico-administrativas y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.

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

3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.

4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.

5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.

6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.

7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.

10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.

2. Coordinar la producción académica derivada de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrezca el instituto tecnológico en las áreas de ciencias económico-administrativas.

3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

6. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecido.

2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente productivo del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ciencias económico- administrativas.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente
Conocimientos:	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con

	las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Desarrollo Académico**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector Académico
Subordinados:	Coordinadores de investigación educativa, actualización docente. orientación educativa, métodos y medios educativos, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

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 ORGANIZACION 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 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 ACADEMICA:

1. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región.

2. Participar en los procesos de desarrollo curricular con los departamentos académicos correspondientes.

3. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza-aprendizaje.

4. Proponer programas de superación académica del personal docente del instituto tecnológico.

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 VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Coordinar la actividades del desarrollo académico derivadas de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrezca el instituto tecnológico.

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 de 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 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

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

COMUNICACION

Interna:	Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en áreas relacionadas con las ciencias de la educación.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimiento:	Administración general; planeación educativa; metodología de la investigación; diseño curricular; comunicación educativa; teoría y práctica de grupos de aprendizaje; teoría del conocimiento y orientación educativa.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Coordinador de Investigación Educativa**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Desarrollo Académico

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar estudios que permitan proponer acciones para elevar el nivel académico del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Establecer y desarrollar proyectos de investigación educativa para evaluar el nivel académico de los aspirantes y alumnos del instituto, as! como de los egresados que permitan determinar la eficiencia del mismo.

2. Realizar investigaciones sobre problemas de deserción, reprobación, retención de la matrícula por carrera y eficiencia terminal y proponer medidas correctivas.

3. Participar en las actividades de evaluación e inducción de los alumnos de nuevo ingreso.

4. Realizar investigaciones sobre el aprovechamiento escolar.

5. Participar con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en el seguimiento de egresados.

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

7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en pedagogía, psicología u otra relacionada con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Pedagogía, psicología educativa y formación de docentes.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Coordinador de Actualización Docente**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Desarrollo Académico

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la formación y actualización de los docentes del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Determinar necesidades de formación y actualización de docentes del instituto tecnológico.

2. Establecer programas de formación y actualización de docentes, en base a las necesidades detectadas.

3. Desarrollar eventos que propicien la superación académica de los docentes del instituto tecnológico.

4. Difundir programas y eventos que propicien la formación, actualización y superación académica del personal docente del instituto tecnológico.

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

6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en áreas afines al puesto.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Psicología educativa y formación de docentes.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Coordinador de Orientación Educativa**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Desarrollo Académico

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los problemas derivados del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Establecer programas de orientación educativa a los alumnos para su integración al instituto tecnológico.

2. Desarrollar campañas de orientación educativa a la comunidad.

3. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos del instituto tecnológico.

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

5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en psicología.
Experiencia:	Un año en puesto similar

Conocimientos:	Psicología educativa.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Coordinador de Métodos y Medios Educativos**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación":	Departamento de Desarrollo Académico

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Diseñar y desarrollar modelos didácticos y promover su utilización entre el personal docente del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Proporcionar los elementos teóricos y metodológicos que permitan a los docentes ubicar y sistematizar su ejercicio en coordinación con los jefes de departamento respectivos.

2. Desarrollar con las áreas correspondientes, metodologías para el logro de aprendizajes significativos.

3. Asesorar al docente en la preparación de clases y conducción organizada del proceso enseñanza-aprendizaje en el aula, así como en el empleo adecuado de los programas de estudio.

4. Establecer programas encaminados al diseño y desarrollo de materiales didácticos.

5. Participar con el personal docente en la elaboración, empleo y evaluación de materiales didácticos y en el uso del equipo audiovisual en el proceso enseñanza-aprendizaje.

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

7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en pedagogía, psicología u otra relacionada con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Psicología educativa y pedagogía y manejo de aparatos y materiales didácticos.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la División de Estudios Profesionales**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación n:	Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector Académico
Subordinados:	Coordinadores de carrera y de apoyo a la titulación; auxiliares; administrativos; y secretarias.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de estas carreras.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la educación superior tecnológica en la región.

2. Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que se imparten en instituto tecnológico al Subdirector Académico, para la integración del programa operativo anual de la subdirección.

3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la división de estudios profesionales.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.

7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

8. Fungir como miembro del Consejo Editorial y de los comités de planeación y gestión tecnológica y vinculación.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la división 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, fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento.

3. Asignar en coordinación con el Departamento Académico correspondiente, los integrantes del jurado para titulación.

4. Turnar al Departamento de Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cédula profesional.

5. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo es de estudio, relacionados con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.

6. Solicitar a los jefes de los departamentos académicos, el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen.

7. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos de la subdirección.

8. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.

9. Integrar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica de los departamentos y presentarlas al Subdirector Académico para su publicación.

10. Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

11. Proponer programas de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo al Subdirector Académico.

12. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en las coordinaciones a su cargo.

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 INVESTIGACION:

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

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Coordinar la participación de los alumnos de las carreras en los eventos derivados de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrezca el instituto tecnológico que le correspondan.

EN MATERIA DE APOYO A LA TITULACION:

1. Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.

2. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.

3. Coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a efecto la presentación para titulación.

4. Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

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

2. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal de la división al Subdirector Académico.

4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal de la división a su cargo y promover su actualización.

6. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la división a su cargo.

7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la división a su cargo y presentarlas al Subdirector Académico para su atención.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la división de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondientes.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la división.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, tecnología educativa y sociología.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Coordinador de Carreras**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	División de Estudios Profesionales

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de la División de Estudios Profesionales
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 coordinación a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe de la División del Estudios Profesionales.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Asignar cargas y llevar el seguimiento del control académico-administrativo de los alumnos relativos a su currículum personal.

5. Proporcionar a los alumnos de las carreras todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos.

6. Elaborar, en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.

7. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.

8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe de la división, jefes de los departamentos académicos, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado de licenciatura, preferentemente en de las áreas afines al puesto.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general; tecnología acorde con las especialidades que se imparten en el instituto tecnológico; tecnología educativa; administración escolar; y didáctica.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Coordinador de Apoyo a la Titulación**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	División de Estudios Profesionales

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de la División de Estudios Profesionales
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Apoyar a los alumnos del Instituto Tecnológico en el proceso de titulación.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 coordinación a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Elaborar y distribuir folletos que describan el proceso de titulación.

5. Impartir políticas para dar a conocer el proceso de titulación.

6. Revisar la documentación requerida para la integración del expediente.

7. Dar a conocer las fechas de presentación para titulación al alumno, así como al jurado.

8. Elaborar actas y constancias de titulación, así como registro de titulados.

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 coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe de la división, jefes de los departamentos académicos, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las áreas afines al puesto.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general, tecnología acorde con las especialidades que se imparten en el instituto tecnológico, tecnología educativa, administración escolar y didáctica.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector Académico
Subordinados:	Coordinador de posgrado; auxiliar administrativo y secretarias.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico, así como la atención a los alumnos de estos posgrados.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la educación superior tecnológica en la región.

2. Proponer objetivos, metas y actividades en materia de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo relacionadas con los posgrados y convenios de investigación para la integración del programa operativo anual de la Subdirección Académica.

3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.

7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

8. Fungir como miembro del Consejo Editorial y de los Comités de Planeación y Gestión Tecnológica y Vinculación.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la división 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, fungir como miembro del mismo y promover su funcionamiento.

3. Participar en la integración de 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.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar e integrar en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y difundir los aprobados.

2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudio, relacionados con los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.

3. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje derivados de los planes de estudio de posgrado que se imparten en el instituto tecnológico.

4. Solicitar a los jefes de los departamentos académicos, el personal docente e investigadores que se requieran para integrar la plantilla de personal para dar atención a los estudios de posgrado que se ofrecen en el instituto tecnológico.

5. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos de la subdrección.

6. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.

7. Integrar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica de los departamentos y presentarlas al Subdirector Académico para su publicación.

8. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

9. Proponer al Subdirector Académico, programas de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo.

10. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en las coordinaciones a su cargo.

11. Coordinar el desarrollo de programas de investigación educativa, así como el diseño y utilización de materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo.

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 VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Coordinar la participación de los alumnos de los posgrados en los eventos derivados de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrezca el instituto tecnológico que le correspondan.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

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

2. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal de la división al Subdirector Académico.

4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal de la división a su cargo y promover su actualización.

6. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la división a su cargo.

7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la división a su cargo y presentarlas al Subdirector Académico para su atención.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división, Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la división.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Grado de Maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, tecnología educativa y sociología.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Recursos Humanos**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicacion:	Subdirección de Servicios Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos.

Subordinados: Jefes de las oficinas de registro y controles; servicios al personal; auxiliares administrativos; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Realizar estudios para la detención 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 la asignación de recursos humanos, requeridos para la ejecución del programa operativo anual del instituto tecnológico.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

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

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

EN MATERIA DE 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 VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Autorizar la plantilla de personal de cada Programa Operativo y Anteproyecto de Presupuesto para la Prestación del Servicio Externo.

2. Llevar a cabo la contratación del personal que ofrezca sus servicios profesionales o por obra determinada para la prestación de los servicios externos del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Pública.

2. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del instituto tecnológico.
3. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al instituto tecnológico.

4. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del instituto tecnológico.

5. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del instituto tecnológico.

6. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del instituto tecnológico.

7. Mantener actualizada la plantilla de personal del instituto tecnológico.

8. Presentar los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico al Subdirector de Servicios Administrativos.

9. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del instituto tecnologico.

10. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad los procedimientos correspondientes.

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.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

3. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

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

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

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

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

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: **Jefe de la Oficina de Registro y Controles**

Clave: P-39

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Recursos Humanos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los registros y controles del personal del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Humanos.

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 Humanos.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Realizar el proceso de capacitación al personal administrativo.

5. Realizar el reclutamiento, selección e inducción del personal del instituto tecnológico.

6. Elaborar y mantener actualizadas la plantilla y la nómina del personal del instituto tecnológico.

7. Efectuar y registrar el pago del personal que labora en el instituto tecnológico.

8. Registrar y controlar las incidencias del personal y las sanciones correspondientes cuando éstas ameriten.

9. Integrar y mantener actualizados los expedientes individuales del personal del instituto tecnológico.

10. Proponer al Departamento de Recursos Humanos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.

11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

12. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto

13. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna: Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante o titulado de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración general; administración de personal; movimientos e incidencias de personal; control de horario de labores; elaboración de nóminas de personal; auditorías administrativas; y relaciones públicas.

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Servicios al Personal**
Clave:	P-39
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Humanos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios al personal del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Humanos.

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 Humanos.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Proporcionar a las autoridades competentes la información relativa al inventario de recursos humanos del instituto tecnológico.

5. Gestionar ante las dependencias correspondientes la solución a problemas de pago derivados de servicios al personal.

6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

7. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.
-	
Experiencia:	Un año en puesto similar

Conocimientos: de	Administración general; administración personal; movimientos e incidencias de personal; control de horario de labores; elaboración de nóminas de personal; auditorías administrativas; y relaciones públicas.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Recursos Financieros**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Administrativos
Subordinados:	Jefes de las oficinas de tesorería; contabilidad y presupuesto; control de ingresos propios; auxiliar contable; auxiliar administrativo; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Elaborar estudios para la deteccion de las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico.

2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al Subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.

3. Gestionar la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

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

2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

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

EN MATERIA DE 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 VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Recibir el importe que por concepto de prestación del servicio externo se haga llegar al instituto tecnológico.

2. Llevar el registro contable de los ingresos y egresos derivados del presupuesto autorizado para la prestación de los servicios externos que proporcione el instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

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

2. Asignar al personal del departamento 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. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

6. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Determinar las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico y proponer su gestión al Subdirector de Servicios Administrativos.

2. Integrar el anteproyecto del presupuesto del instituto tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

3. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al instituto tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

4. Desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del instituto tecnológico.

5. Administrar los ingresos propios del instituto tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

3. Participar en los procesos de adquisición de los recursos materiales del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

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

COMUNICACION

Interna: Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

Externa: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

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

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y

escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Tesorería**
Clave:	P-39
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Financieros

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la tesorería del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Financieros.

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 Financieros.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Establecer la coordinación necesaria con los bancos orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del instituto tecnológico.

5. Coordinar la reservación y adquisición de boletos de avión que permita la atención de concesiones de servicios conferidos al personal del instituto tecnológico.

6. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, contaduría u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad; y discreción en el manejo de fondos y valores.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos.

RELACIÓNES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Administrativos.
Subordinados:	Jefes de las oficinas de registro y controles; servicios al personal; auxiliares administrativos; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Realizar estudios para la detención 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 la asignación de recursos humanos, requeridos para la ejecución del programa operativo anual del instituto tecnológico.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

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

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

EN MATERIA DE 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 VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Autorizar la plantilla de personal de cada Programa Operativo y Anteproyecto de Presupuesto para la Prestación del Servicio Externo.

2. Llevar a cabo la contratación del personal que ofrezca sus servicios profesionales o por obra determinada para la prestación de los servicios externos del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Pública.

2. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del instituto tecnológico.
3. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al instituto tecnológico.

4. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del instituto tecnológico.

5. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del instituto tecnológico.

6. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del instituto tecnológico.

7. Mantener actualizada la plantilla de personal del instituto tecnológico.

8. Presentar los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico al Subdirector de Servicios Administrativos.

9. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del instituto tecnologico.

10. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad los procedimientos correspondientes.

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.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

3. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

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

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, Administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones;

capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: **Jefe de la Oficina de Registro y Controles**

Clave: P-39

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Recursos Humanos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los registros y controles del personal del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Humanos.

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 Humanos.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Realizar el proceso de capacitación al personal administrativo.

5. Realizar el reclutamiento, selección e inducción del personal del instituto tecnológico.

6. Elaborar y mantener actualizadas la plantilla y la nómina del personal del instituto tecnológico.

7. Efectuar y registrar el pago del personal que labora en el instituto tecnológico.

8. Registrar y controlar las incidencias del personal y las sanciones correspondientes cuando éstas ameriten.

9. Integrar y mantener actualizados los expedientes individuales del personal del instituto tecnológico.

10. Proponer al Departamento de Recursos Humanos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.

11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

12. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto

13. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar

Conocimientos: de	Administración general; administración personal; movimientos e incidencias de personal; control de horario de labores; elaboración de nóminas de personal; auditorías administrativas; y relaciones públicas.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Servicios al Personal**
Clave:	P-39
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Humanos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios al personal del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Humanos.

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 Humanos.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Proporcionar a las autoridades competentes la información relativa al inventario de recursos humanos del instituto tecnológico.

5. Gestionar ante las dependencias correspondientes la solución a problemas de pago derivados de servicios al personal.

6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

7. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura en cualquiera de las siguientes
especialidades:	administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.
- Experiencia:	Un año en puesto similar

Conocimientos: de	Administración general; administración personal; movimientos e incidencias de personal; control de horario de labores; elaboración de nóminas de personal; auditorías administrativas; y relaciones públicas.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Recursos Financieros**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Administrativos
Subordinados:	Jefes de las oficinas de tesorería; contabilidad y presupuesto; control de ingresos propios; auxiliar contable; auxiliar administrativo; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Elaborar estudios para la deteccion de las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico.

2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al Subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.

3. Gestionar la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

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

2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

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

EN MATERIA DE 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 VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Recibir el importe que por concepto de prestación del servicio externo se haga llegar al instituto tecnológico.

2. Llevar el registro contable de los ingresos y egresos derivados del presupuesto autorizado para la prestación de los servicios externos que proporcione el instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

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

2. Asignar al personal del departamento 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. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

6. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Determinar las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico y proponer su gestión al Subdirector de Servicios Administrativos.

2. Integrar el anteproyecto del presupuesto del instituto tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al instituto tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

4. Desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del instituto tecnológico.

5. Administrar los ingresos propios del instituto tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

3. Participar en los procesos de adquisición de los recursos materiales del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

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

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal

adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

Externa: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

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

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

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Tesorería**
Clave:	P-39
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Financieros

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la tesorería del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Financieros.

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 Financieros.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Establecer la coordinación necesaria con los bancos orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del instituto tecnológico.

5. Coordinar la reservación y adquisición de boletos de avión que permita la atención de concesiones de servicios conferidos al personal del instituto tecnológico.

6. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, contaduría u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad; y discreción en el manejo de fondos y valores.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: **Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto**

Clave: P-39

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Recursos Financieros

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad y el ejercicio del presupuesto del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Financieros.

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 Financieros.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondientes.

5. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del instituto tecnológico.

6. Formular las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje el instituto tecnológico.

7. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.

8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, contaduría u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción en el manejo de fondos y valores.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Control de Ingresos Propios**
Clave:	P-39
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Financieros

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el control de ingresos propios del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Financieros.

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 Financieros.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Llevar el registro y control de cobro de cursos propedéuticos, exámenes extraordinarios y demás cargos especiales.

5. Mantener actualizados los libros de contabilidad que se utilicen por concepto de ingresos propios en el instituto tecnológico y llevar el control de los recibos oficiales.

6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

7. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, contaduría u otras relacionadas con el área.

Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración de recursos financieros; contabilidad; programación y presupuestación; fiscalización y tesorería; y auditorías contables.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción en el manejo de fondos y valores.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección de Servicios Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Administrativos.
Subordinados:	Jefes de las Oficinas de Adquisiciones; Almacén e Inventarios; Servicios Generales; vigilantes; choferes; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al instituto tecnológico, as! como la prestación de los servicios generales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del instituto tecnológico.

2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.

3. Gestionar la asignación de recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

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

2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

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

4. Fungir como miembro del Consejo Editorial del instituto tecnológico.

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 VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Llevar a cabo el proceso de adquisiciones de material y equipo que por concepto de prestación de servicios externos se realice en el instituto tecnológico.

2. Coordinar la participación del personal de servicios generales en los eventos derivados de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrece el instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

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

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

3. Proponer la selección del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.

4. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.

5. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del instituto tecnológico.

2. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto tecnológico.

3. Participar en la determinación de las de construcción y equipamiento de las instalaciones del instituto tecnológico.

4. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del instituto tecnológico.

5. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones, gráficas y demás servicios que requieren las áreas del instituto tecnológico para su funcionamiento.

6. Proporcionar a las áreas del instituto tecnológico servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Verificar que la administración de recursos materiales asignados al instituto tecnológico, as! como la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; y personal adscrito a su área.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general; administración de recursos humanos; financieros y materiales; almacenes e inventarios; y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Adquisiciones**
Clave:	P-39
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones.

5. Programar en coordinación con el almacén la adquisición de materiales de consumo.

6. Verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas.

7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración; relaciones industriales u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general, almacenes, inventarios y adquisiciones.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios**
Clave:	P-39
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con almacén e inventario de materiales y equipos del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspasos de bienes muebles en el instituto tecnológico.

5. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.

6. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato.

7. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.

8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general, almacenes, inventarios, y adquisiciones.
Aspectos personales:	Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Servicios Generales**
Clave:	P-39
No. de Plazas	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subordinados:	Auxiliares de Intendencia, vigilantes y choferes

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 herramienta, 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. Coordinar la prestación de los servicios de jardinería, electricidad, vigilancia y demás servicios generales que se requieran en el instituto tecnológico.

10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

11. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

12. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general y prestación de servicios generales.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Centro de Cómputo**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Administrativos
Subordinados:	Coordinadores de desarrollo de sistemas y de servicios de cómputo; programador; operador; capturistas; técnico en mantenimiento y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Elaborar estudios para detección de necesidades de servicios de informática del instituto tecnológico.

2. Determinar objetivos, metas y actividades del Centro de Cómputo 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 Centro de Cómputo.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos al Subdirector de Servicios . Administrativos para lo conducente.

5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Centro de Cómputo a su cargo.

6. Brindar apoyo informativo para la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

7. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Cómputo y presentarlas al Subdirector de Servicios Administrativos.

8. Fungir como miembro del Comité de Planeación del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del Centro de Cómputo de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Cómputo y verificar su cumplimiento.

3. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del instituto tecnológico en materia de vinculación con el sector productivo.

2. Coordinar la participación del personal de mantenimiento del equipo de cómputo en los eventos derivados de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que proporcione el instituto tecnológico.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:

1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del instituto tecnológico en materia de extensión educativa.

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 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el Centro de Cómputo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Pública.

2. Asignar al personal del Centro de Cómputo de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

3. Proponer la selección y contratación del personal del Centro de Cómputo al Subdirector de Servicios Administrativos.

4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito al Centro de Cómputo de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del Centro de Cómputo.

6. Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al Centro de Cómputo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Centro de Cómputo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Centro de Cómputo.

4. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del Centro de Cómputo.

EN MATERIA DE INFORMATICA:

1. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del instituto tecnológico.

2. Diseñar y actualizar los sistemas de captación, validación y explotación de la información del instituto tecnológico.

3. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.

4. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, as! como de la infraestructura del Centro.

5. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de cómputo.

6. Proponer mecanismos de intercambio de información con instituciones que manejen equipo de cómputo afines.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefe del centro de información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, Informática y sistemas de computación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad y disciplina; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para relacionarse; y capacidad de expresión oral y escrita.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Coordinador de Desarrollo de Sistemas**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Centro de Cómputo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Centro de Cómputo
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 coordinación a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Centro de Cómputo.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Cómputo.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Controlar el consumo de los materiales auxiliares requeridos para la operación del Centro de Cómputo y solicitar su suministro.

5. Determinar las necesidades de expansión del equipo de cómputo del instituto tecnológico.

6. Mantener relaciones con instituciones que manejen equipos de cómputo afines.

7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Centro de Cómputo y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulado de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: informática, administración u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general, informática y sistemas de computación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Coordinador de Servicios de Cómputo**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Centro de Cómputo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Centro de Cómputo
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar servicios de cómputo a las diversas áreas del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 coordinación a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Centro de Cómputo.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Cómputo.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Controlar el consumo de materiales auxiliares requerido para la operación del Centro de Cómputo y solicitar su suministro.

5. Proponer al Jefe del Centro de Cómputo necesidades de expansión del equipo de cómputo utilizado en la coordinación.

6. Desarrollar investigaciones para mejorar los servicios de cómputo del instituto tecnológico.

7. Controlar la operación del equipo de cómputo y mantener registros de utilización y fallas.

8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación 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.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Centro de Cómputo y personal docente y no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: informática, administración u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general, informática y sistemas de computación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Administrativos
Subordinados:	Jefe de las oficinas de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Elaborar los estudios para detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo 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. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.

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

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

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

2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

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

EN MATERIA DE 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 ADMINISTRACIN DE RECURSOS HUMANOS:

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

2. **Asignar al personal del departamento de conformidad con la lectura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.**

3. **Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.**

4. **Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al departamento.**

5. **Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.**

6. **Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.**

7. **Presentar los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico al Subdirector de Servicios Administrativos, para lo conducente.**

8. **Apoyar los eventos de capacitacion, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.**

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. **Coordinar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo para el funcionamiento del instituto tecnológico.**

2. **Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.**

3. **Presentar al Subdrector de Servicios Admnistrativos, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados paa el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.**

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. **Coordinar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo para el funcionamiento del instituto tecnológico.**

2. **Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.**

3. **Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.**

4. **Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del instituto tecnológico.**

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Coordinar la participación del personal de mantenimiento de equipo, excepto de cómputo en los eventos derivados de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que proporcione el instituto tecnológico.

registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al departamento.

5. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.

6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

7. Presentar los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico al Subdirector de Servicios Administrativos, para lo conducente.

8. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo para el funcionamiento del instituto tecnológico.

2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

3. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las reas del departamentos.

4. Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas del instituto tecnológico se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; y personal adscrito a su área.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, mantenimiento y conservación de instalaciones y equipo

Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Mantenimiento Preventivo**
Clave:	P-39
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Mantenimiento de Equipo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo
Subordinados:	Técnicos en Mantenimiento

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Mantenimiento de Equipo.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Solicitar el material y equipo necesario para realizar el mantenimiento preventivo en el instituto tecnológico.

5. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo que requiera la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.

6. Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos para la conservación del equipo del instituto tecnológico.

7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general y mantenimiento de equipo e instalaciones.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Oficina de Mantenimiento Correctivo**
Clave:	P-39
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Mantenimiento de Equipo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo
Subordinados:	Técnicos en Mantenimiento

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento correctivo de las instalaciones y equipo del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Mantenimiento de Equipo.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Solicitar el material y equipo necesarios para realizar el mantenimiento correctivo en el instituto tecnológico.

5. Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos para la conservación del equipo del instituto tecnológico.

6. Elaborar los programas de mantenimiento correctivo que requieran la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.

7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general y mantenimiento de equipo e instalaciones.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

PUESTOS DE APOYO

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: **Secretaria de Directivo Docente**

Clave: A-90

No.deplazas: Un s de apoyo secretarial que se requieran en el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.

2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.

3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.

4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.

5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del instituto tecnológico.

6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.

7. Tomar dictados en taquigrafía.

8. Mecanografiar los trabajos que le asigne su jefe inmediato.

9. Revisar los trabajos mecanográficos.

10. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.

11. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.

12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Director del Instituto Tecnológico; Subdirector de Planeación y Vinculación; Subdirector de Servicios Administrativos; personal docente personal no docente; y alumnos.
Externa:	Personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios comerciales.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral.
Conocimientos:	Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de

	documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Secretaria de Funcionario Docente**
Clave:	A-90
No. de plazas:	Una por departamento autorizado, a excepción de las divisiones que podrán tener hasta dos secretarias cada una.
Ubicación:	Jefaturas de departamento y división; Centro de Cómputo; y Centro de Información.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del área a la que se encuentra adscrita
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentre adscrita.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.

2. Mecanografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato superior.

3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.

4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.

5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.

6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del instituto tecnológico.

7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.

8. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.

9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.

10. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefes de departamento, división, Centro de Cómputo, Centro de Información y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios comerciales.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral.
Conocimientos:	Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentación, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Auxiliar Administrativo**
Clave:	A-91
No. de Plazas:	Una por turno para director, de una a tres para departamentos, divisiones o centro de cómputo y de una a un máximo de diez para el Centro de Información.

Ubicación:	Dirección del Instituto Tecnológico, departamentos, divisiones, Centro de Información y Centro de Cómputo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director del Instituto Tecnológico, jefes de departamento, división, Centros de Información y Cómputo.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.

2. Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato.

3. Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.

4. Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentre adscrito.

5. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Responsable de la unidad orgánica, secretaria, jefe de oficina y coordinadores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado de bachillerato o equivalente.
Experiencia:	No se requiere
Conocimientos:	Manejo de documentación, correspondencia oficial, archivonomía y mecanografía.

Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Analista**
Clave:	P-39
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Investigar y desarrollar estudios sobre típicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.

2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.

3. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área.

4. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.

5. Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.

6. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura en áreas de ingeniería, sociales o económico-administrativas.
Experiencia:	Un año en puesto similar

Conocimientos:	Administración general; manejo de sistemas y procedimientos; y análisis e interpretación de datos estadísticos.
Aspectos personales:	Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Fotógrafo**
Clave:	ES-70
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Comunicación y Difusión

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento, Comunicación y Difusión
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Asistir a reuniones de trabajo, acontecimientos culturales y otros lugares que lo requieran, a fin de tomar fotografías para la ilustración de artículos en revistas, folletos, gacetas y demás publicaciones del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Tomar fotografías en reuniones de trabajo, acontecimientos culturales, sociales y en otros lugares que requiera el instituto tecnológico.

2. Revelar los negativos y sacar amplificaciones en los tantos que le sean indicados.

3. Realizar las estimaciones del material y equipo fotográfico para la ejecución de su trabajo.

4. Vigilar que el material y equipo fotográfico que se utilice en los trabajos se encuentre en buenas condiciones así como tomar las medidas necesarias para su conservación y mantenimiento.

5. Archivar los negativos de las fotografías que han sido tomadas, a fin de llevar un control de los mismos.

6. Informar verbal o por escrito según sea requerido por el jefe inmediato superior, sobre los trabajos encomendados.

7. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interno	Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancia de carrera técnica en fotografía.

Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Fotografía blanco-negro y color, diapositivas y video.
Aspectos personales:	Iniciativa, capacidad para relacionarse, seriedad y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Promotor Cultural**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una por cada disciplina artística o cultural que se ofrezca en el instituto.
Ubicación:	Oficina de Promoción Cultural

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Promoción Cultural.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Promover la practica de disciplinas artísticas o culturales según su especialidad u oficio.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. **Promover la formación de grupos artísticos o culturales en su especialidad u oficio.**

2. **Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva.**

3. **Establecer los horarios de ensayo de los grupos a su cargo.**

4. **Realizar investigaciones para mantener una identificación constante de los autenticos valores culturales, regionales y nacionales.**

5. **Fomentar al máximo la armonia y disciplina entre los integrantes del grupo de alumnos bajo su responablilidad.**

6. **Asistir a cursos de capacitacion y actualización de la disciplina de su formación.**

7. **Ser responsable de los grupos de alumnos en pretaciones o giras fuera de la institución.**

8. **Obtener para los alumnos estimulos de reconocimiento por su participación en actividades artísticas y culturales.**

9. **Realizar las demás actividades que le indeque su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.**

COMUNICACIÓN:

Interna:	**Jefe de oficina y alumnos del instituto tecnológico.**

ESPECIFIACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	**Título de licenciatura en alguna especialidd de artes.**
Experiencia:	**Un año en la practica de la disciplina a promover. Profesional o Docente.**

Conocimiento:	**Específicos de la disciplina a promover, manejo de grupos y conocimientos didácticos.**
Aspectos Personales:	**Sentido de responsabilidad, buenas relaciones humanas, iniciativa, seriedad y espiritu de colaboración.**

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Promotor Deportivo**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una por cada disciplina y rama deportiva que se ofrezca en el instituto.
Ubicación:	Oficina de Promoción Deportiva

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Es responsable de promover la disciplina deportiva de su especialidad y eventos deportivos internos y externos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva.

2. Asesorar al alumno y/o grupo de alumnos en la disciplina deportiva de su especialidad.

3. Integrar equipos en las disciplinas deportivas de conjunto.

4. Promover torneos internos en la disciplina de su especialidad, tanto individuales como de conjunto según el deporte y rama de que se trate.

5. Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los alumnos o grupos de alumnos bajo su responsabilidad.

6. Atender y en su caso solucionar los planteamientos estudiantiles que se presenten en su área.

7. Asistir a cursos de capacitación de la disciplina deportiva de su especialidad.

8. Ser responsable de los grupos de alumnos en las participaciones o giras deportivas que se realicen.

9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe de oficina y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título de licenciatura en educación física o equivalente.

Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimiento:	Específicos de la disciplina deportiva de su especialidad y manejo de grupos.
Aspectos Personales:	Sentido de responsabilidad, buenas relaciones humanas, iniciativa, seriedad y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Médico Escolar**
Clave:	P-39
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Servicios Escolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el instituto tecnológico.

2. Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos del instituto tecnológico.

3. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.

4. Administrar los medicamentos que requieran los alumnos para la prevención y control de enfermedades.

5. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.

6. Orientar a los alumnos y al personal del instituto tecnológico sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros.

7. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.

8. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, personal y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o Título de Médico.

Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Medicina preventiva, asistencial y del deporte.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; relaciones humanas; sentido de responsabilidad; honestidad, discreción; y limpieza.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de Proyecto de Docencia.**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Dependiendo del número de proyectos que se generen en el departamento académico.
Ubicación:	Departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de los departamentos de ciencias básicas; sistema y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas.

Subordinados: Personal docente e investigadores que formen parte del proyecto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de docencia que se generen en el departamento académico mediante la integración de grupos de trabajo interdisciplinarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Presentar al jefe del departamento académico, propuestas de proyectos de docencia con base en el programa operativo anual del instituto tecnológico, durante los primeros quince días del mes de noviembre del año anterior a realizar el proyecto.

2. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de docencia aprobados con los recursos y en los periodos autorizados.

3. Controlar el avance de los proyectos de docencia y corregir en su caso, las desviaciones que resulten.

4. Coordinar sus actividades específicas con los jefes de proyectos afines institucionales e interinstitucionales.

5. Integrar y presentar al jefe del departamento académico, los resultados de los proyectos de docencia de acuerdo a los plazos comprometidos.

6. Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del instituto tecnológico.

7. Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos de docencia concluidos.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, jefes de las divisiones de estudio, personal docente y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en alguna de las especialidades que coordine el departamento.
Experiencia:	Un año de labor docente.
Conocimientos:	Didáctica; tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico; administración escolar; psicología educativa; sociología de la educación; y metodología del conocimiento.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; capacidad para relacionarse; capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de Proyecto de Investigación.**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Dependiendo del número de proyectos que se generen en el departamento académico.
Ubicación:	Departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de los departamentos de ciencias basicas; sistemas y computación; metal – mecanica; ciencias de la tierra; ingenieria química y bioquímica; ingeniería industrial; ingenieria elecrica y eelctronica; y ciencias economico – administrativas.

PROPÓSITO DEL PUESTO:
Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de investigación que se generen en los departamentos académicos.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Presentar al jefe del departamento academico, propuestas de proyectos de investigación conbase en el programa operativo anual del instituto tecnológico, durante los primeros quince dias del mes de noviembre del año anterior a realizar el proyecto.

2. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de investigación aprobados con los recursos y en los períodos autorizados.

3. Controlar el avance de los proyectos de docencia y corregir en su caso, las desviaciones que resulten.

4. Coordinar sus actividades específicas con los jefes de proyectos afines institucionales e interinstitucionales.

5. Integrar y presentar al jefe del departamento académico, los resultados de los proyectos de investigación de acuerdo a los plazos comprometidos.

6. Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del instituto tecnológico.

7. Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos de investigación concluidos.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, jefes de las divisiones de estudio, personal docente y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en alguna de las especialidades que coordine el departamento.
Experiencia:	Un año de labor docente.
Conocimientos:	Didáctica; tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico; administración escolar; psicología educativa; sociología de la educación; y metodología del conocimiento.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; capacidad para relacionarse; capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Jefe de Proyecto de Vinculación.**
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Dependiendo del número de proyectos que se generen en el departamento académico.
Ubicación:	Departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de los departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas.

Subordinados: Personal docente e investigadores que formen parte del proyecto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de vinculación que se generen en los departamentos académicos.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Presentar al jefe del departamento académico de su adscripción, propuestas de proyectos de vinculación con base en el programa operativo anual del instituto tecnológico, durante los primeros quince días del mes de noviembre del año anterior a realizar el proyecto.

2. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de vinculación aprobados con los recursos y en los períodos autorizados.

3. Controlar el avance de los proyectos de docencia y corregir en su caso, las desviaciones que resulten.

4. Coordinar sus actividades específicas con los jefes de proyectos afines institucionales e interinstitucionales.

5. Integrar y presentar al jefe del departamento académico de su adscripción, los resultados de los proyectos de vinculación de acuerdo a los plazos comprometidos.

6. Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del instituto tecnológico.

7. Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos de vinculación concluidos.

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

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, jefes de las divisiones de estudio, personal docente y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en alguna de las especialidades que coordine el departamento.
Experiencia:	Un año de labor docente.
Conocimientos:	Didáctica; tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico; administración escolar; psicología educativa; sociología de la educación; y metodología del conocimiento.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; capacidad para relacionarse; capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo; y u de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Puesto:	Jefe de Laboratorio
Clave:	E – 0/40 HRS.
No. De Plazas:	Una por cada laboratorio
Ubicación:	Departamento de ciencias basicas; sistemas y computación; metal – mecancia; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería indstrial; ingenieria electrica y electrónica; y ciencias economico – administrativas, según sea el caso.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato:	Jefe de los departamentos de ciencias basicas; sistemas y computación; metal – mecanica; ciencias de la tierra; ingenieria químia y bioquímica; ingenieria industrial; ingenieria electrica y electrónica; y ciencias economico – administrativas, según sea el caso.
Subordinados:	Auxiliar de laboratorio

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del laboratiorioa su cargo, así como adminssrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Llevar a cabo el seguimiento y control de practicas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.

2. Llevar el control de prestamo de equipos, herramientas y materiales del laboratorio.

3. Elaborar las requisciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.

4. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realizacin de manuales y programas de practicas acordes a ls planes y programas de estudio vigentes.

5. Sugerir al jefe del departamento cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio.

6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, auxiliar de laboratorio, personal docente y alumnos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancia de técnico laboratorista.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sitemas y controles.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; senteido de resposabilidad; honestidad y orden.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Laboratorio.
Clave:	A - 91
No. de Plazas:	Una por cada laboratorio
Ubicación:	Departamento de ciencias basicas; sistemas y computación; metal – mecanica; ciencias de la tierra; ingenieria química y bioquímica; ingenieria industrial; Ingeniria electrica y electrónica; y ciencias economico – administrativas, según sea el caso.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de laboratorio.
Subordinados:	No los requiere

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de apoyo al laboratorio que permiten su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Proporcionar servicios de apoyo en la preparación de practicas a profesores y alumnos del instituto tecnológico.

2. Llevar a cabo el registro de practicas y trabajos realizados en el laboratorio.

3. Apoyar al Jefe de Laboratorio en la preparación de practicas y en el seguimiento de las mismas.

4. Proporcionar, previa autorización las substancias y utensilios necesarios para la realización de las practicas correspondientes.

5. Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y equipo de laboratorio.

6. Guardar y resguardar las sustancias químicas del laboratorio de acuerdo al grado de peligrosidad.

7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe de laboratorio, personal docente alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancia de técnico laboratorista
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad honestidad y orden.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Docente
Clave:	E38 – 37 – 36 ó –35 HRS.
No. de Plazas:	Dependiendo dl total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carrreras y posgrados que se ofrecen en el instituto.
Ubicación:	Departamento de ciencias basicas, sitemas y computación, metal – mecanica; ciencias de la tierra, ingenieria química y bioquímica ingeniria industrial, ingenieria electrica, ingenieria electrónica, y ciencias economico – administrativas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del departamnto academico y jefes de proyecto de docencia, investigación y vinculación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUCIONES ESPECIFICAS:

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.

2. Formular programas de estudio, manuales de practicas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.

3. Revisar apontes, resultados de practicas de laboratorio, trabajos de estudiantes, examentes y tesis.

4. Elaborar ensayos, articulos, apuntes, examenes y temas de tesis.

5. Dirigir y asesorar practicas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.

6. Participar en conferencias; simposiumes; congresos y seminarios.

7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.

8. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.

9. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.

10. Participar en examenes profesionales.

11. Participar en las reuniones de academias.

12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe de departamento y jefe de proyecto de docencia, investigación y Vinculación.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en alguna de las especialidades que coordine el

	departamento academico en donde imparta mateias.
Experiencia:	Un año de labor docente y dos ñaos de experiencia profesional en su especialidad.
Conocimientos:	Didáctica, tecnología acorde con la especiadad del departamento, sicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos y espiritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Investigador
Clave:	E- O/4O Hrs.
No. de Plazas:	Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de esstudio de las carreras y posgrados que se ofrecen en el instituto.
Ubicación:	Deapratamentos de ciencias basicas, sitemas y computación, metal – mecancia, ciencias de la tierra, ingenieria química y bioquímica ingenieria industrial, ingenieria electrica, ingenieria electrónica, y ciencias economico – administrativas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de departamento academcio y jefe de proyecto de docencia, investigación y vinculación.

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Desarrollar y participar en proyectos de investigación y científica y tecnológica, así como impartir las materials que le sean asignadas de acuerdo a su especialidad, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.

2. Diseñar programas de estudio, manuales de practicas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.

3. Revisar apuntes, resultados de practicas de laboratorio, trabajos de estudiantes, examenes y tesis.

4. Elaborar ensayos, articulos, apuntes examenes y temas de tesis.

5. Dirigir y asesorar paracticas de docencia, invetigacion, vinculación y divulgación científica.

6. Participar en proyectos de docencia, investigación, vinculación y divulgación científica.

7. Desarrollar adaptar o innovar tecnología en las áreas de prioridad nacional.

8. Impartir y participar en conferencias, simposiumes, congresos y seminarios.

9. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.

10. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.

11. Participar en examenes de grado.

12. Asistir a reuniones de academias para participar en los acuerdos que se tomen en las mismas.

13. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe de departamento y jefe de proyecto de docencia, investigación y Vinculación.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:	Grado de maestria en la especialidad o área afin a carreras o posgrados que se ofrecen en el instituto.
Experiencia:	Dos años de labor docente y tres años de experiencia profesional en su especialidad.
Conocimientos:	Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del posgrado, sicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos y espiritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Prefecto**
Clave:	ES-70
No. de plazas:	Una por cada diez grupos o trescientos cincuenta alumnos.
Ubicación:	Departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Académico
_____	_____

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Vigilar y orientar a los alumnos en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar los informes correspondientes a los horarios de clase (entradas y salidas) de los profesores.

2. Cuidar que los alumnos observen comportamiento adecuado dentro del instituto tecnológico.

3. Proporcionar a los docentes el material requerido para el adecuado desarrollo de sus actividades académicas.

4. Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los docentes y alumnos.

5. Auxiliar a los docentes en la vigilancia de los alumnos.

6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado de bachillerato o equivalente.

Experiencia:	No se requiere
Conocimientos:	Supervisión de alumnos, manejo de grupos, relaciones humanas y organización escolar.
Aspectos personales:	Capacidad para dirigir y controlar alumnos; iniciativa y amplio criterio; capacidad para relacionarse; espíritu de apoyo y colaboración; sentido de responsabilidad; y seriedad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Auxiliar Contable**
Clave:	P-39
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Financieros

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Apoyar el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos.

2. Registrar en los libros contables las operaciones financieras.

3. Organizar e integrar los documentos comparativos del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.

4. Apoyar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales.

5. Participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y estados financieros.

6. Elaborar los informes mensuales de "órdenes de pago de ingresos propios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros.

7. Registrar los documentos que amparan los bienes y servicios adquiridos por el instituto tecnológico.

8. Participar en el manejo de fondos y valores del instituto tecnológico.

9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura en alguna especialidad de contaduría, administración u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Contabilidad general, Presupuestación y tesorería.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad y disciplina; iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; espíritu de apoyo y colaboración; dinamismo; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Auxiliar de Intendencia**
Clave:	S-03
No. de plazas:	Una por cada diez grupos o trescientos cincuenta alumnos.
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, as! como las áreas circundantes del instituto tecnológico.

2. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.

3. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.

4. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al instituto tecnológico.

5. Auxiliar en actividades externas del instituto tecnológico, ya sea en eventos deportivos o culturales.

6. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del instituto tecnológico.

7. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.

8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria.
Experiencia:	No se requiere

Conocimientos:	Servicio de limpieza, carpintería, plomería, herrería, reparaciones menores y mantenimiento.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden y limpieza; seriedad y honestidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Vigilante**
Clave:	S-03
No. de plazas:	Cuatro
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del instituto tecnológico, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del instituto tecnológico.

2. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al instituto tecnológico de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.

3. Permitir el acceso al personal del instituto tecnológico en días no laborables, cuando presente el permiso correspondiente.

4. Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.

5. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del instituto tecnológico.

6. Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.

7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria.
Experiencia:	Un año en puesto similar

Conocimientos:	Vigilancia.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; espíritu de apoyo y colaboración ; y dinamismo.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Chofer**
Clave:	S-03
No. de plazas:	Dos por cada unidad de transporte
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del instituto tecnológico, as! como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar la transportación de los educandos o personal del instituto tecnológico, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia.

2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.

3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.

4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.

5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del instituto tecnológico.

6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del instituto principalmente antes de cada salida a carretera.

7. Efectuar dentro de los períodos oficiales establecidos los tramites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.

8. Informar al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del instituto tecnológico, as! como de las fallas mecánicas, para su reparación.

9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Mecánica automotriz, conducción de transportes y conocimiento de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.
Aspectos personales:	Licencia de manejo vigente; sentido de limpieza; sentido de responsabilidad y precaución; honestidad y discreción; espíritu de apoyo y colaboración; y cortesía y dinamismo.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Programador**
Clave:	ES-90
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Centro de Cómputo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Centro de Cómputo
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Utilizar los lenguajes de computación existentes para realizar los programas requeridos en el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Procesar los trabajos que le sean asignados efectuando las labores requeridas desde la clasificación de la información hasta la obtención de reportes.

2. Resolver formas simbólicas; preparar diagramas de flujo, lógicos y de bloque; y codificar las ecuaciones que resuelvan los problemas, tomando en cuenta las capacidades y limitaciones de los equipos existentes.

3. Determinar el orden lógico y adecuado de las instrucciones indispensables para que la computadora procese correctamente las indicaciones del operador.

4. Convertir en lenguaje común los diversos lenguajes de la computadora que se utilicen en los servicios de procesamiento electrónico de datos.

5. Elaborar o modificar programas de cómputo.

6. Asesorar a los capturistas de datos y operadores en problemas relacionados con el desarrollo de su trabajo.

7. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en el funcionamiento del equipo.

8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Centro de Cómputo y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Constancia o certificado de analista y programador.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Informática; sistemas y procedimientos; análisis e interpretación de datos estadísticos; captura; y procesamiento de datos.
Aspectos personales:	Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Capturista**
Clave:	ES-90
No. de plazas:	Dos
Ubicación:	Centro de Cómputo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de Centro de Cómputo
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Capturar diariamente información en las aplicaciones existentes en los sistemas de computación del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Generar reportes impresos.

2. Verificar la información registrada.

3. Recibir solicitudes de captura de información, as! como evaluar datos asignados, número de cuenta y registrarlas en la computadora.

4. Actualizar control de captación de la información.

5. Registrar la programación de terminales del día.

6. Asesorar en el control de usuarios.

7. Operar el equipo de cómputo para el registro de datos.

8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Centro de Cómputo y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Constancia o certificado de estudios técnicos en áreas afines a la computación.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

Conocimientos:	Informática, captura y procesamiento de datos.
Aspectos personales:	Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Operador**
Clave:	ES-90
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Centro de Cómputo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de Centro de Cómputo
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Operar los equipos de cómputo del instituto tecnológico de acuerdo a los requerimientos y los programas de trabajo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Identificar y reportar cualquier falla en el equipo de cómputo.

2. Identificar la naturaleza de los errores o fallas en el equipo.

3. Asesorar a los usuarios en el manejo del equipo.

4. Realizar mantenimiento numérico de operación a los equipos de cómputo.

5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a los que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Centro de Cómputo y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Constancia o certificado de estudios técnicos en áreas afines a la computación.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Informática, sistemas, procedimientos, captura, y procesamiento de información.

Aspectos personales:	Iniciativa, capacidad de análisis y síntesis, sentido de responsabilidad y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	**Técnico en Mantenimiento**
Clave:	S-03
No. de plazas:	Una por cada tres unidades de laboratorio o taller
Ubicación:	Departamento de Mantenimiento de Equipo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de la oficina de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en la institución.

2. Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente.

3.Realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos

4. Remplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás Tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; y orden.

III. INTEGRACION DE LOS ORGANOS DE APOYO

1. COMITE DE PLANEACION

INTEGRACION

Presidente:	Director del Instituto Tecnológico
Secretario Técnico:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Miembros:	Subdirector Académico; Subdirector de Servicios Administrativos; Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación; Jefe del Centro de Cómputo; Jefe de la División de Estudios Profesionales; y Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones del comité y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.

2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

3. Elaborar y difundir entre los miembros del comité el calendario de reuniones ordinarias del mismo.

4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.

5. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

DEL SECRETARIO TECNICO

1. Organizar, resguardar y mantener actualizados el archivo y el libro de actas del comité.

2. Llevar el control de la asistencia de los miembros a las reuniones del comité.

3. Levantar las actas de acuerdos tomados en el comité.

4. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

5. Firmar las actas de acuerdos tomados en las reuniones del comité y recabar la de los demás integrantes del mismo.

DE LOS MIEMBROS

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

2. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

3. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

4. Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el comité.

2. COMITE DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION

INTEGRACION

Presidente:	Director del Instituto Tecnológico
Secretario Técnico:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Miembros:	Subdirector Académico; Subdirector de Servicios Administrativos; Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación; Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares; Jefe de la División de Estudios Profesionales; y Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones del comité y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.

2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

3. Elaborar y difundir entre los miembros del comité el calendario de reuniones ordinarias del mismo.

4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.

5. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

DEL SECRETARIO TECNICO

1. Organizar, resguardar y mantener actualizados el archivo y el libro de actas del comité.

2. Llevar el control de la asistencia de los miembros a las reuniones del comité.

3. Levantar las actas de acuerdos tomados en el comité.

4. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

5. Firmar las actas de acuerdos tomados en las reuniones del comité y recabar la de los demás integrantes del mismo.

DE LOS MIEMBROS

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

2. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

3. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

4. Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el comité.

3. CONSEJO EDITORIAL

INTEGRACION

Presidente:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Secretario Técnico:	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión
Miembros:	Jefe del Centro de Información; Jefe de la División de Estudios Profesionales; Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación; y Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones del consejo y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.

2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo.

3. Elaborar y difundir entre los miembros del consejo el calendario de reuniones ordinarias del mismo.

4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos toamados por el consejo.

5. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del consejo.

DE LOS MIEMBROS

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo.

2. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del consejo.

3. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del consejo.

4. Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el consejo.

4. COMITE ACADEMICO

INTEGRACION

Presidente:	Subdirector Académico
Secretario Técnico:	Jefe de la División de Estudios Profesionales
Miembros:	Jefe del Departamento de Ciencias Básicas; Jefe del Departamento de Sistemas y Computación; Jefe del Departamento de Metal-Mecánica; Jefe del Departamento de Ciencias de la Tierra; Jefe del Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica; Jefe del Departamento de Ingeniería Industrial; Jefe del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica; Jefe del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas; Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; y Jefe de la División de

Estudios de Postrado e Investigación.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones del comité y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.

2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

3. Elaborar y difundir entre los miembros del comité el calendario de reuniones ordinarias del mismo.

4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.

5. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

DEL SECRETARIO TECNICO

1. Organizar, resguardar y mantener actualizados el archivo y el libro de actas del comité.

2. Llevar el control de la asistencia de los miembros a las reuniones del comité.

3. Levantar las actas de acuerdos tomados en el comité.

4. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

5. Firmar las actas de acuerdos tomados en las reuniones del comité y recabar la de los demás integrantes del mismo.

DE LOS MIEMBROS

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

2. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

3. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

4. Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el comité.