



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE ZAPOPAN

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1º.- El Instituto Tecnológico Superior de Zapopan, es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio con domicilio en el Municipio de Zapopan, Jalisco, en los términos del decreto que lo crea, publicado en el tomo CCCXXXIX del Periódico Oficial del Estado de Jalisco; el Sábado 08 de Septiembre del 2001, en cuya Ley Orgánica se establece que el mismo forma parte de la Dirección General de Institutos Tecnológicos Superiores Descentralizados que coordina la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO 2º.- El Instituto tiene por objeto:

- I. Impartir educación superior tecnológica a nivel licenciatura, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y superación académica en sus modalidades escolar y extraescolar; como también diplomados;
- II. Desarrollar e impulsar la investigación científica y tecnológica que contribuya el desarrollo regional, estatal y nacional;
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio de investigación y de extensión, que garanticen una integra formación profesional, cultural, científica y tecnológica; y someterlos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes;
- IV. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos, desarrollo de prototipos y capacitación técnica a los sectores publico, social y privado que lo soliciten;
- V. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del educando;
- VI. Patrocinar y organizar congresos, asamblea, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico, cultural y deportivo.
- VII. Promover y editar obras que contribuyan al quehacer educativo y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico;
- VIII. Capacitar y procurar la superación de su personal docente, técnico y administrativo;

ARTÍCULO 3º.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

- I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente de conformidad con su reglamento interno y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de acuerdo a su presupuesto anual de egresos;
- II. Adoptar la organización académica establecida por la Autoridad Educativa y en su caso, proponer modificaciones a la misma;
- III. Planear y desarrollar sus programas de investigación;
- IV. Fijar en coordinación con la Autoridad Educativa, el calendario escolar del Sistema;
- V. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, los que deberán ser congruentes con los adoptados por el Sistema;
- VI. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública la revalidación y reconocimientos de estudios equivalentes en relación con los tipos de educación que imparta, de conformidad con lo establecido por el Sistema, procurando facilitar el tránsito de los estudiantes inscritos en institutos de este tipo;
- VII. Reglamentar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como su permanencia en el Instituto;
- VIII. Expedir títulos profesionales, grados académicos, constancias y certificados de estudio, así como otorgar diplomas;
- IX. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno del sistema y aquellas que proponga la Autoridad Educativa,
- X. Elaborar conjuntamente con la Autoridad Educativa, los planes y programas de estudios que impartirán en los grados académicos superiores que ofrezca el Instituto;
- XI. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado; así mismo en caso de realizar obra pública se efectuara a través del Organismo Público competente para la construcción de infraestructura educativa;
- XII. Realizar convenios en concurrencia con la federación, para el intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales;
- XIII. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos y pasantes; y
- XIV. Celebrar todos los actos jurídicos necesarios a fin de cumplir con su objeto y sus atribuciones.

ARTÍCULO 4º.- El Instituto Tecnológico Superior de Zapopan planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base a las prioridades, restricciones y políticas desarrollo, para el logro de sus objetivos y metas contenidas en el Plan

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

Estatad de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo y en los programas respectivos que establezca la Junta Directiva, el Patronato y el Director General del mismo.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 5º.- La Junta directiva será el órgano máximo de gobierno del Instituto y se integrará por:

- I. Dos representantes del Gobierno del Estado que serán:
 - a) El Secretario de Educación del Estado, quien la presidirá; y
 - b) El Coordinador de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica, quien suplirá al presidente en sus ausencias.
- II. Dos representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública;
- III. Un representante del Gobierno Municipal y un representante del Sector Social de la comunidad, ambos designados por el H. ayuntamiento del Municipio de su ubicación;
- IV. Dos representantes del Sector Productivo de la región donde se ubique el Instituto, que participen en su financiamiento mediante un patronato constituido para apoyar la operación del mismo.
Estos representantes serán designados por el Presidente del propio Patronato de conformidad con sus estatus;

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

- V. Un comisario que será el representante de la Contraloría del Gobierno del Estado;
- VI. Un Secretario que será designado por el órgano de gobierno a propuesta de su Presidente;
A falta de cualquiera de los representantes señalados en la fracción I del presente artículo, podrán designar un suplente, quien acudirá, con voz y voto.
El cargo como miembro de la Junta de Gobierno será honorífico y por lo tanto no remunerado.

ARTÍCULO 6º.- La Junta Directiva del Instituto, tendrá las atribuciones siguientes:

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

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

- II. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a egresos.
- III. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, e informar los resultados a las instancias correspondientes;
- IV. Designar al auditor Externo que dictaminará anualmente los estados financieros del Instituto, sin menoscabo de la facultad del Congreso del Estado y de la Contraloría del Estado de auditar;
- V. Proponer mediante terna a la persona que habrá de ocupar el cargo de Director General del Instituto, ante el C. Gobernador Constitucional del Estado;
- VI. Autorizar en su caso, la estructura orgánica del Instituto, así como sus modificaciones;
- VII. Conocer y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Director General;
- VIII. Conocer, discutir y aprobar su reglamento interno, acuerdos y demás disposiciones que fijan el desarrollo del Instituto, presentados por el Director General;
- IX. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- X. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los temas particulares o regionales que a su juicio deban ser incorporados a los planes y programas de estudios y, proponer su incorporación a la Autoridad Educativa;
- XI. Proponer a la autoridad Educativa, la creación de nuevas especialidades;
- XII. Evaluar a través de Comisiones Internas, los concursos de oposición para el ingreso y promoción del Personal Académico del Instituto y dar a conocer sus resultados;
- XIII. Integrar comisiones académicas y administrativas para que le auxilien en el estudio o trámite que expresamente se les encomiende;
- XIV. Fijar las reglas generales a las que se deberá sujetar el Instituto en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como
- XV. los organismos del sector público, social y privado nacional y extranjeros, para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XVI. Vigilar el exacto y fiel cumplimiento del Convenio que dio origen al Instituto e informar a las partes suscriptoras del cumplimiento o incumplimiento de alguna de las cláusulas de este instrumento. Al efecto, podrá convocar a las partes para que en forma conjunta se de solución a los conflictos que surjan y solicitar a las autoridades competentes de la Federación y el Estado, el cumplimiento de las obligaciones que les resulten con motivo del convenio;
- XVII. Fijar las aportaciones con base a un criterio socioeconómico general del alumnado.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

- XVIII. Programar Becas para alumnos de escasos recursos previo estudio socioeconómico, de acuerdo a lo estipulado reglamentación interna que para efectos de asignación de becas se establezcan en el Instituto y en el reglamento Nacional de Becas;
- XIX. Las ausencias del Director, mayores de treinta días y menores de seis meses, la Junta Directiva propondrá a un sustituto, con base a los criterios establecidos en la Ley Orgánica del Instituto
- XX. Las demás que les sean conferidas en este ordenamiento así como las disposiciones reglamentarias del Instituto.

ARTÍCULO 7º.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener experiencia y preparación académica, profesional o empresarial;
- III. Gozar de buena reputación, de amplia solvencia moral y contar con prestigio académico, profesional o empresarial.

ARTÍCULO 8º Los miembros designados de la Junta Directiva durarán en el encargo dos años, pudiendo en su caso ser ratificados por quién los designó hasta por un período igual.

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

El Presidente de la Junta Directiva tendrá voto de calidad en las sesiones.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR

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

ARTÍCULO 11º.- Para ser Director del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan se requiere:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno uso de su capacidad jurídica y de sus derechos civiles y políticos.
- II. Ser mayor de 30 años y menor de 70 años al momento de la designación.
- III. Poseer título a nivel licenciatura,
- IV. Tener experiencia profesional en el medio académico y laboral mínima de cinco años anteriores a la designación,
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional;
- y
- V. No ser miembro de la Junta Directiva, mientras dure su gestión.

ARTÍCULO 12º.- El Director General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas del Instituto;
- II. Aplicar las políticas generales del Instituto;
- III. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos,
- IV. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- V. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de reglamento internos, acuerdos y demás disposiciones que fijan el desarrollo del Instituto;
- VI. Informar cada semestre a la Junta Directiva para su aprobación los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el Instituto;
- VII. Rendir a la Junta Directiva y a la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco para su aprobación, un informe anual de actividades institucionales, en el que se acompañe un balance general contable y de los demás datos financieros que sean necesarios;
- VIII. Representar legalmente al Instituto, pudiendo sustituir o delegar esta representación en el Abogado General del Instituto o en uno o mas apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente, conforme al artículo 2554 del Código Civil para el D.F., y sus correlativos en las Entidades Federativas, dichos apoderados tendrán facultades para acudir ante la autoridad laboral, fiscal, civil, administrativa y cualesquiera otra, realizando todos los actos procesales inherentes a cualquier conflicto o controversia que llegare a suscitarse de conformidad con los preceptos legales aplicables;

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

- IX. Celebrar, previa aprobación de la Junta Directiva, convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- X. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Instituto y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- XI. Nombrar y remover a los funcionarios de las áreas académicas y administrativas del Instituto con base en la Ley Orgánica del Instituto, sus reglamentos y leyes aplicables, dando a conocer a la Junta Directiva tales nombramientos, remociones y renunciaciones de dicho personal según sea el caso, así como de los secretarios con los que en su caso cuente el Instituto;
- XII. Hacer las designaciones del personal docente, siempre y cuando cubra el perfil adecuado, con carácter de interino, para el buen funcionamiento del Instituto; y
- XIII. Las demás que le otorgue la Junta Directiva, el presente reglamento, los reglamentos internos del Instituto y los demás ordenamientos legales competentes.
- XIV. Coordinar la elaboración de propuestas programas de investigación y presentarlas a la Junta Directiva.
- XVI. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación.
- XVII. Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos.
- XVIII. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores.
- XIX. Integrar los resultados de los proyectos de investigación.
- XX. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
- XXI. Promover el establecimiento de programas de becas par la superación académica del investigador del área a su cargo.

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

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

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

CAPÍTULO IV DEL PATRONATO

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

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

La Presidencia del Patronato recaerá en forma rotativa, cada seis meses, en alguno de sus integrantes, iniciando por el Director General. Será honorífico el cargo de miembro del Patronato.

Son atribuciones del Patronato:

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

ARTICULO 14º.- Para ser miembro del Patronato se requiere:

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

CAPÍTULO V DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

ARTÍCULO 15°.- Son Órganos Colegiados del Instituto; El Comité de Calidad del Instituto, la Alta Dirección y los grupos académicos del Instituto, quienes integrarán el Órgano colegiado principal del mismo.

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

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

ARTÍCULO 17°.- Los integrantes de los Órganos Colegiados deberán:

- I.- Asistir a las sesiones de acuerdo al respectivo citatorio.
- II. Proponer al Presidente la inclusión de asuntos, en el orden del día.
- III. Analizar y proponer la solución de los asuntos que le sean turnados.
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

1. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

2. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
3. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General , para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el Instituto;
4. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite el Director General;
5. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionados con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
6. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
7. Someter a la consideración del Director General los proyectos de Modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo,
8. Atender al público en los asuntos de la competencias de la unidad administrativa respectiva; y
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 19°.- Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones específicas:

RESPECTO DEL PROPÓSITO DEL PUESTO:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

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

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Coordinar y evaluar las actividades administrativas del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

2. Coordinar y evaluar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección General para su autorización.
3. Proponer a la Dirección General del Instituto Tecnológico la organización del Instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Coordinar y evaluar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar y evaluar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Coordinar y evaluar la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
7. Informar del funcionamiento de las áreas a su cargo al Director General.
8. Coordinar y Evaluar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo al Director General, para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar y evaluar las acciones de evaluación programática presupuestales que se realicen en la Dirección a su cargo.
10. Coordinar y evaluar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
11. Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

2. Coordinar y evaluar que las actividades de las subdirecciones a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y evaluar la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico.
4. Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones especiales que se encomienden.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Coordinar y evaluar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Coordinar y evaluar los procedimientos de la selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar y evaluar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal asignado al Instituto Tecnológico.
4. Coordinar y evaluar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar y evaluar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
6. Controlar y evaluar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto Tecnológico.
7. Coordinar y evaluar incidencias del personal del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar y evaluar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar y evaluar la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

EN MATERIA DE SUPERVISION:

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

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Director General

Subordinados: Subdirector de Finanzas;

Jefes de Departamento de:

- Recursos Humanos,
- Mantenimiento y Servicios Generales
- Redes y Equipo de Cómputo.

ARTÍCULO 20°.- Corresponde a la Subdirección de Finanzas, las siguientes atribuciones específicas:

RESPECTO DEL PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de la Subdirección a su cargo mismas que contribuyen al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman al Instituto, contribuyendo así a la consecución de los objetivos institucionales en el logro de la misión institucional.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico, participando en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la
2. Planeación estratégica institucional y la revisión y análisis de los procesos y procedimientos del Instituto.
3. Participar en la integración del ante proyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta subdirección.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
6. Verificar la difusión y aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de Recursos Financieros emita la Secretaría de Educación Pública y los demás ordenamientos legales que regulan el entorno del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan.
7. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al instituto tecnológico de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
8. Validar y tramitar ante las distintas Instancias Gubernamentales, los trámites y movimientos requeridos respecto de los Recursos Financieros del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan.
9. Elaborar los estados financieros y demás informes contables del instituto tecnológico.
10. Llevar el registro y control de los ingresos propios del instituto tecnológico y formular la información correspondiente de acuerdo con lo establecido.
11. Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos y egresos del instituto tecnológico y elaborar conciliaciones bancarias.
12. Aplicar la correcta operación de los sistemas de contabilización, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Director Administrativo
Subordinados: Cajero



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

ARTÍCULO 21°.- Corresponde a la Subdirección de Planeación las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

- 1.- Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico, participando en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional y la revisión y análisis de los procesos y procedimientos del Instituto.
2. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.
- 3.- Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta subdirección.
- 4.- Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
- 5.- Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, y mantenimiento de equipo para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Planear, dirigir y supervisar los estudios para detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

2. Planear, dirigir y supervisar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Planear, dirigir y supervisar la integración de necesidades de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Planear, dirigir y supervisar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del Instituto para su autorización.
5. Planear, dirigir y supervisar las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
6. Planear, dirigir y supervisar las evaluaciones para detectar la insatisfacción de los usuarios.
7. Planear, dirigir y supervisar la evaluación institucional.
8. Planear, dirigir y supervisar el seguimiento a la planeación estratégica del Instituto.
9. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de guías de equipamiento.
10. Planear, dirigir y supervisar la elaboración y supervisión de los programas de obras necesarios para el instituto.
11. Planear, dirigir y supervisar la asignación y acondicionamiento de espacios.
12. Planear, dirigir y supervisar los proyectos de las áreas que dependen de la subdirección.
13. Planear, dirigir y supervisar la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
14. Planear, dirigir y supervisar la propuesta de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarla al director para lo conducente.
15. Fungir como secretario técnico en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Planear, dirigir y supervisar ante la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Planear, dirigir y supervisar la asignación del personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Presentar al Director Administrativo los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

4. Planear, dirigir y supervisar el otorgamiento del visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Planear, dirigir y supervisar el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Planear, dirigir y supervisar las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Planear, dirigir y supervisar el otorgamiento del visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.
4. Proponer al director Administrativo la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la subdirección.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de las áreas de la subdirección.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico.
2. Planear, dirigir y supervisar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del Instituto Tecnológico.
3. Planear, dirigir y supervisar de los alumnos del Instituto Tecnológico al régimen facultativo del seguro social.
4. Planear, dirigir y supervisar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
5. Planear, dirigir y supervisar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Director general

Subordinados: Jefes de Departamento de:

- Servicios Escolares
- Programación y Presupuestación

ARTÍCULO 22º.- Corresponden a la Dirección Académica las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico, participando en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional y la revisión y análisis de los procesos y procedimientos del Instituto.
2. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de Educación Tecnológica Superior en la región.
3. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta dirección.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Verificar que las actividades de las áreas administrativas a su cargo se lleven a cabo en apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Representar al Director del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan en los actos y comisiones especiales que se encomienden.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer de objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, para la integración del programa operativa anual del Instituto Tecnológico.
3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la dirección.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la dirección y presentar los resultados al Subdirector de Planeación para su autorización.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

5. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia e investigación del Instituto Tecnológico.
6. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección a su cargo y presentarlos a la Dirección del Instituto Tecnológico para lo conducente.
7. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la dirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas del Instituto Tecnológico.
8. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
9. Planear, dirigir y controlar todas las actividades docentes dentro del instituto, a través de la subdirección académica, asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas.
10. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
12. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del instituto.
13. Planear, dirigir y evaluar los estudios de postgrado y área de investigación.
14. Coordinar las actividades académicas de todas las modalidades y programas de estudio
15. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal y del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

16. Coordinar la integración de la estadística básica y los sistemas de información que se realicen en la dirección a su cargo.
17. Presentar al Director del Instituto Tecnológico propuesta de construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
18. Fungir como secretario técnico en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la dirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Integrar el Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
3. Integrar las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo que realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

EN MATERIA ACADEMICA

1. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir para el instituto tecnológico.
2. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
3. Coordinar la aplicación de lineamientos técnicos metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

4. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del áreas a su cargo.
5. Proponer la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica para su aplicación.
7. Verificar la actualización optima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la supervisión académica de docentes del área a su cargo.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.
10. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del instituto.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

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

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la dirección a su cargo y presentarlas al director administrativo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Director General
Subordinados: Subdirector Académico

ARTÍCULO 23º.- Corresponde a la Subdirección Académica las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyar las actividades de docencia del instituto tecnológico, así como de estudios profesionales y de postgrado. Además de co-administrar las actividades académicas y docentes con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad, así como los programas y proyectos que aseguren la excelencia en los procesos de enseñanza-aprendizaje en el Instituto Tecnológico Superior de Zapopan.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de Educación Tecnológica Superior en la región.
2. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta dirección.
3. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
4. Verificar que las actividades de las áreas administrativas a su cargo se lleven a cabo en apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Coordinar la elaboración de propuestas y presentarlas al Director Académico del Instituto Tecnológico.
6. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.

CON EL COMITÉ ACADEMICO:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

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 proponga la Dirección académica.
3. Emitir opinión sobre los proyectos institucionales de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
4. Sugerir 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 práctica educativa.
6. Recomendar el desarrollo de programas para estimular el desempeño, relevante de los docentes en las áreas de docencia, investigación y vinculación.
7. Proponer a la dirección Académica la realización de programas para la formación de investigadores.
8. Recomendar el desarrollo de proyectos orientados a la formación empresarial de los estudiantes del Instituto tecnológico.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Director Académico

Subordinados: Jefes de División

ARTICULO 24º.- Corresponden a las Jefaturas de División las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.

FUNCIONES



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de las divisiones y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el división y los procedimientos establecidos.
4. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Dirección General del Instituto Tecnológico.
5. Establecer procesos de desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Coordinar el diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar las actividades de las áreas.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con la Subdirección de Planeación y la Subdirección Académica.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación en el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual de la división.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática que se realicen en la división.
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 ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera.
2. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
3. Asignar en coordinación con los jefes de carrera y academias respectivas, al personal docente que fungirá como asesor de proyecto en las residencias profesionales del alumnado del Instituto Tecnológico y dará el seguimiento respectivo hasta la entrega de calificaciones a servicios escolares.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

4. Resguardar y administrar los expedientes de proyectos de residencias profesionales.
5. Proponer a la Subdirección Académica el jurado en los actos recepcionales para la obtención de grado académico, de los alumnos egresados del Instituto Tecnológico
6. Fomentar, facilitar y llevar a cabo, con el personal docente las estadías técnicas.

EN MATERIA DE DOCENCIA

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

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Elaborar el programa de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico, relacionada con las áreas de su carrera.
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 SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Designar al personal académico y/o docente que realizará las actividades de tutor a los alumnos del Instituto Tecnológico que son favorecidos por programas compensatorios (becas).
2. Presentar reportes periódicos de la situación de los becarios a las instancias correspondientes

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y perfiles de puestos autorizados.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

2. Proponer la selección y contratación de personal de la división al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
3. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la plantilla del personal de la división a su cargo.
5. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente a su cargo.
6. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual de la división.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN 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. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división.
3. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la división.
4. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la división.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico y vinculación con el sector productivo de la división, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato: Subdirector Académico
Subordinados: Jefes de Área Académica



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

ARTÍCULO 25°.- Corresponden a la Subdirección de Vinculación y Difusión las siguientes atribuciones específicas:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico, participando en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional y la revisión y análisis de los procesos y procedimientos del Instituto.
2. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.
3. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta subdirección.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Verificar que las actividades de las áreas administrativas se lleven a cabo en apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Representar al Director del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan en los actos y comisiones especiales que se encomienden.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
2. Promover y ofertar el servicio social y residencia profesional.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

3. Propagar en los alumnos la cultura, deporte y valores que los lleve a una educación de calidad integral.
4. Promocionar y difundir de manera pertinente al Instituto Tecnológico.
5. Establecer Vínculos con el sector productivo empresarial.
6. Ofertar las residencias profesionales y servicio social adjunta con la bolsa de trabajo que brinda una oportunidad mas al alumno de integrarse al sector laboral.
7. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.
8. Participar en las acciones de evaluación programático presupuéstales que se realicen en la subdirección a su cargo.
9. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
10. Fungir como miembro del comité de planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

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. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicios social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.
3. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Programar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico
2. Promover la información de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares.
5. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del instituto tecnológico.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Director General

Subordinados: Jefes de Departamento de:

- Promoción y Difusión
- Promoción Deportiva.

ARTÍCULO 26º.- Corresponden a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de la Competitividad Empresarial las siguientes atribuciones específicas:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

Planear, dirigir y supervisar las actividades de gestión de la calidad y de desarrollo de la competitividad empresarial, control de egresados, que contribuyan al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman el instituto, coadyuvando así a la consecución de los objetivos institucionales, mismos que constituyen una herramienta estratégica para el logro de la misión institucional.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico, participando en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional y la revisión y análisis de los procesos y procedimientos del Instituto.
2. Compendiar, investigar y difundir las políticas, normas, procedimientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas de planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y el control de la información educativa en el instituto.
3. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.
4. Coordinar la integración del ante proyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta Subdirección.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
6. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, y mantenimiento de equipo para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
7. Establecer Vínculos con el sector productivo empresarial.
8. Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), del instituto conforme a criterios de mejora continua.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

9. Proponer estudios de viabilidad y factibilidad para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos técnicos en el instituto.
10. Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Planear, dirigir y supervisar los estudios para detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Planear, dirigir y supervisar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Planear, dirigir y supervisar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.
4. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de guías de equipamiento.
5. Planear, dirigir y supervisar la elaboración y supervisión de los programas de obras necesarios para el instituto.
6. Planear, dirigir y supervisar la asignación y acondicionamiento de espacios.
7. Planear, dirigir y supervisar los proyectos de las áreas que dependen de la subdirección.
8. Planear, dirigir y supervisar la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
9. Establecer Vínculos con el sector productivo empresarial.
10. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

11. Participar en las acciones de evaluación programático presupuestales que se realicen en la subdirección a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Dirigir el trámite de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Director General

Subordinados: Jefe de Departamento de Emprendurismo y Seguimiento de Egresados

CAPÍTULO VIII DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 27º.- Serán alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan quienes, habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos de admisión e ingreso, sean admitidos para cursar algunos de los estudios que se imparten y tendrán los derechos y obligaciones que les confieren las disposiciones respectivas y el Decreto de



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

Creación del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan, el Reglamento Escolar para Alumnos y el Reglamento General para la Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

CAPÍTULO IX DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 28°.- El Instituto Tecnológico Superior de Zapopan para el logro de su objeto estará integrado por trabajadores de base y de confianza.

ARTÍCULO 29°.- En el Instituto los trabajadores de confianza lo serán; el Director, General, Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de División y de Departamento, y manejo de fondos.

ARTÍCULO 30°.- Las relaciones laborales del personal del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan estarán regidas por el apartado "A" del artículo 123 Constitucional, La Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de trabajo y los demás ordenamientos internos que le sean aplicables.

ARTÍCULO 31°.- En las ausencias temporales de uno o varios titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por funcionarios que designe el Director General, a propuesta del titular de la unidad administrativa que se ausente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO UNICO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por parte del Gobernador del Estado a quién se le someterá a su consideración a través de la Secretaría General de Gobierno.