I.FUNCIONES

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. superiores.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

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.