PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 **CUARTA SECCIÓN** **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

TOMO CLXXVI	Morelia, Mich., Martes 6 de Octubre de 2020	NÚM. 14

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:
$ 29.00 del día
$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COALCOMÁN, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COALCOMÁN, MICHOACÁN

JUAN GABRIEL LOEZA FLORES, Director General del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; así como el artículo 14 del Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que el Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán, es un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tendrá por objeto impartir e impulsar la educación superior tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica en el Estado, que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo Regional, Estatal y Nacional.

Que el presente Manual de Organización, considera las funciones de todas las unidades administrativas que actualmente contribuyen a la realización de actividades académicas y administrativas.

Que de acuerdo a los antecedentes del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán, el presente Manual de Organización establece la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que el objetivo del presente Manual de Organización, es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que finalmente, la información contenida en este manual es una base y guía para el funcionamiento del Instituto; cualquier persona que labore en ella puede utilizar su información respetando su privacidad y no haciendo mal uso de ella.

Que en la Trigésimo Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico

Superior de Coalcomán, Michoacán, celebrada el 14 de julio del 2020, se autorizó el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COALCOMÁN, MICHOACÁN

I. ANTECEDENTES

En la cuarta década del presente siglo, nuestro país inició una transformación que paso de una economía basada en la agricultura, a la de un desarrollo industrial generado por los avances de la tecnología moderna.

Pero lo anterior, no hubiera sido posible sin un cambio en las estructuras y programas educativos acordes a las necesidades de un nuevo modelo industrial. Y es así, como a la sombra del Instituto Politécnico Nacional, bajo su mano rectora, se crean los primeros Institutos Tecnológicos Regionales con la mística de formar profesionales que contribuyeran al desarrollo de la planta productiva en provincia y por ende en todo el contorno del territorio nacional.

Mediante un convenio tripartito en el año 1990, nace el sistema de Institutos Tecnológicos Descentralizados o estatales, bajo esquemas distintos a los que operaban en los Institutos Tecnológicos Federales ya que cuentan además con la participación de los estados y municipios en que se ubican.

El primer descentralizado fue el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, el cual, a 27 años de actividades, ha logrado figurar entre las mejores Instituciones de Educación Superior de la zona metropolitana.

Posteriormente el Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán fue creado mediante Decreto expedido por el Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado el día 12 de enero del 2012, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual se incorpora al Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

II. OBJETIVO

Impartir educación tecnológica integral de nivel superior, para fortalecer la conducta responsable y asertiva en el educando, con un servicio educativo integral reconocido por su calidad y un posicionamiento sólido entre las Instituciones de Educación Superior del Estado de Michoacán, con gran influencia en el desarrollo integral de la región.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

II. Desarrollar e impulsar investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo regional, estatal y nacional;

III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio e investigación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral;

IV. Establecer los procedimientos de selección e ingreso de los aspirantes, incluyendo exámenes de reconocimiento y psicométricos;

V. Celebrar convenios o acuerdos de colaboración, o intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales;

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

VII. Coadyuvar a la preparación técnica de sus trabajadores, para su mejoramiento económico y social;

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

IX. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, la revalidación y reconocimiento de estudiantes y equivalentes en relación con los tipos de educación que importa;

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

XI. Organizar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del educando;

XII. Patrocinar y organizar congresos, foros, seminarios, talleres, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico, cultural y deportivo;

XIII. Promover y editar obras que contribuyan a enriquecer el acervo literario, relacionado con el quehacer educativo, la difusión de la cultura y el conocimiento científico y tecnológico;

XIV. Capacitar y promover la superación continua de su personal docente, técnico y administrativo;

XV. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones;

XVI. Implementar estrategias de participación con los sectores público, privado y social, para desarrollar proyectos productivos con los más altos contenidos de eficacia y calidad, que permitan mayor trascendencia en el beneficio social;

XVII. Planear y programar la enseñanza, tomando en cuenta

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

los planes de organización académica de la Secretaria de Educación Pública, incorporando en sus planes y programas de estudio los contenidos particulares, locales o regionales necesarios, que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad y a elevar su calidad de vida;

XVIII. Administrar con responsabilidad el patrimonio del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,

XIX. Realizar en general, todo aquello que contribuya al cumplimiento del objeto del Instituto.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.1. Subdirección de Planeación y Vinculación

1.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación

1.1.2. Departamento de Vinculación

1.1.3. Departamento de Servicios Escolares

1.2. Subdirección Académica

1.2.1. División de Ingeniería en Gestión Empresarial

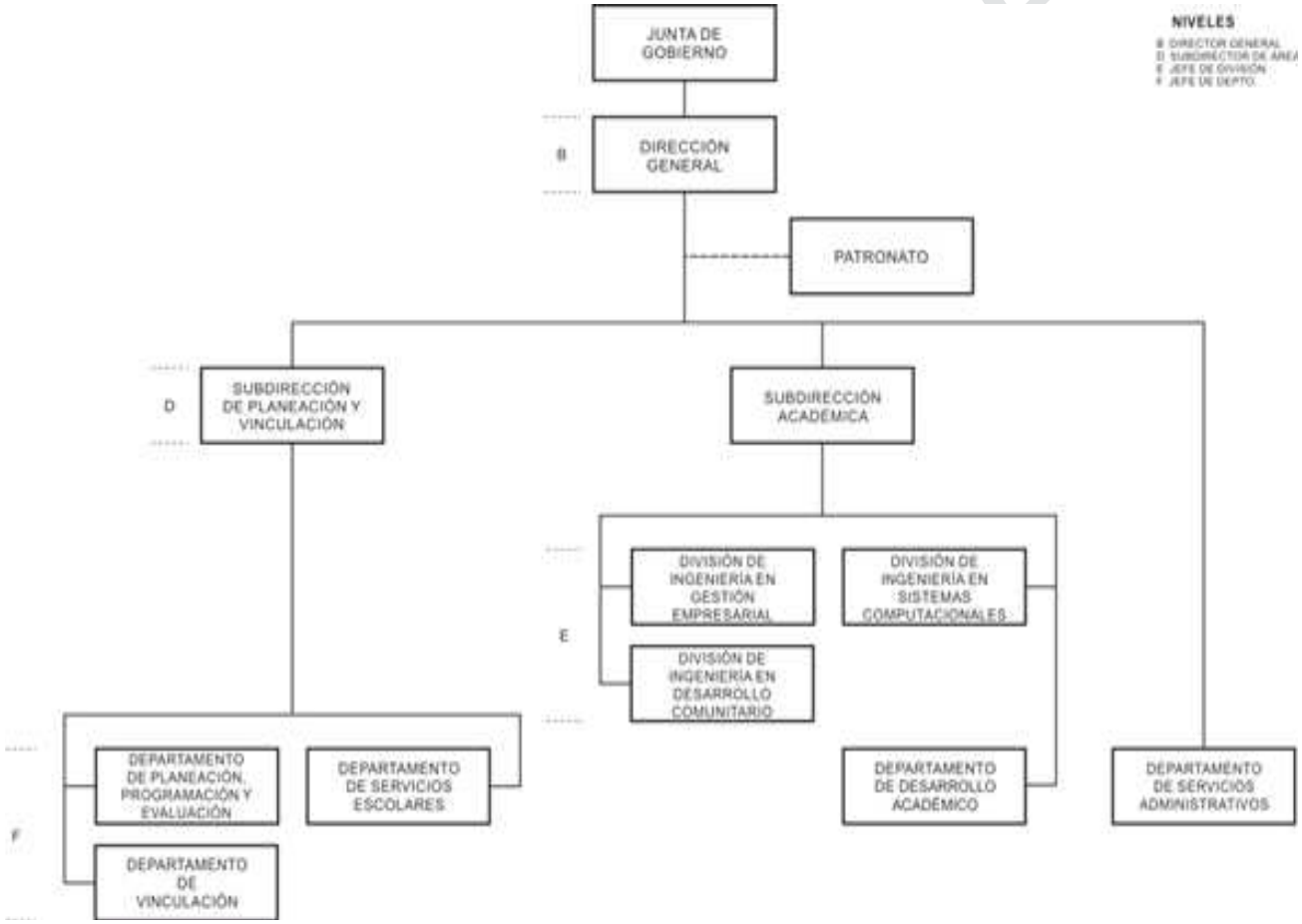
1.2.2. División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario

1.2.3. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

1.2.4. Departamento de Desarrollo Académico

1.3. Departamento de Servicios Administrativos

V. ORGANIGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

VI. DEFINICIONES

1. **Decreto:** Al Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán;

2. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán;

3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

4. **Estudiantes:** A toda persona inscrita en alguna de las carreras del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán;

5. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán;

6. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán;

7. **Manual:** Al Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán;

8. **Titular de la Dirección General:** Al titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán; y,

9. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Al titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 14 del Decreto y 6° del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán, respectivamente y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar sobre el resultado de las mismas;

4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos;

5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;

6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por encargo;

7. Elaborar el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

8. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;

9. Participar con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del Instituto;

10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas;

11. Atender los asuntos que se les encomienden e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;

12. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la unidad administrativa a su cargo, así como los procedimientos establecidos en la materia de su competencia;

13. Aplicar eficazmente los procedimientos que estén bajo su responsabilidad dentro del Sistema de Gestión Integral del Instituto;

14. Participar en los procesos de certificación y acreditación que implemente el Instituto, a fin de promover el fortalecimiento, crecimiento institucional y la calidad educativa; y,

15. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1. DE LA 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. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto y presupuesto del Instituto y presentarlos al titular de la Dirección General para su aprobación;

4. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y las estrategias a seguir para su ejecución;

5. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico funcionales y presentarlas al titular de la Dirección General para su aprobación;

6. Difundir la estructura orgánica y los manuales de organización y de procedimientos autorizados y verificar su cumplimiento;

7. Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables;

8. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación en el sector productivo;

9. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos;

10. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa del Instituto;

11. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los estudiantes del Instituto;

12. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto;

13. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Subdirección de Planeación y Vinculación, y con base en los resultados, proponer al titular de la Dirección General las medidas que mejoren el servicio;

14. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Cómputo del Instituto;

15. Informar del funcionamiento de la Subdirección de Planeación y Vinculación al titular de la Dirección General en los términos y plazos establecidos;

16. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral (SGI) bajo las Normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001; así como, registrar y dar seguimiento a las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo. Además, participar en las acciones emprendidas para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación (SGIG) bajo la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-015 en Igualdad Laboral y No Discriminación; y,

17. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las estructuras orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, Programa Operativo Anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del Instituto, 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. Asimismo, apoyar en la elaboración de la documentación requerida por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados como lo es el Plan Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID), Plan de Trabajo Anual (PTA), impulso a la calidad y demás que sean base para la operación y planeación institucional;

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

4. Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente;

5. Integrar y proponer las políticas y objetivos del Instituto conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados;

6. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largos plazos, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento;

7. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas del Instituto 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 autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma;

10. Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Instituto;

11. Coordinar la evaluación presupuestaria del Instituto con base en los lineamientos 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;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

13. Coordinar las acciones de evaluación 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 unidades administrativas de la Subdirección de Planeación y Vinculación;

15. Presentar para su autorización al titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Instituto;

16. Supervisar las unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del Instituto;

17. Supervisar el control de los recursos asignados por el Estado y la Federación al Instituto, a efecto de realizar la ejecución de los programas de su competencia, e informar al titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;

18. Asesorar e informar a las unidades administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;

19. Realizar las modificaciones presupuestarias internas autorizadas, así como las externas que afecten el presupuesto asignado al Instituto y presentárselas al titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación;

20. Adquirir un fuerte compromiso, apoyo y colaboración en los procesos de certificación y acreditación, darles cumplimiento y lograr así el fortalecimiento, crecimiento institucional y la calidad educativa; y,

21. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con residencias profesionales y servicio social, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública;

2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación para lo conducente;

3. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generado por las diversas unidades administrativas del Instituto;

4. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesional del estudiante, así como del servicio social;

5. Organizar y coordinar el servicio social del estudiante del Instituto;

6. Apoyar en el proceso de residencias profesionales del estudiante del Instituto, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente;

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 con el sector social, público y privado de conformidad con las reglas aplicables;

9. Apoyar en la vinculación de proyectos relacionados con la gestión tecnológica de conformidad con las reglas aplicables;

10. Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo;

11. Coordinar las actividades del Consejo y Comité de Vinculación del Instituto;

12. Gestionar y administrar la bolsa de trabajo para egresados del Instituto;

13. Operar el programa de seguimiento de egresados del Instituto y emitir reportes periódicos sobre este seguimiento;

14. Contribuir con diferentes gestiones para la operación de los programas de emprendedores conforme lo establece la normativa vigente;

15. Coordinar y gestionar las visitas a empresas conforme a la normativa vigente;

16. Gestionar espacios para incorporar a los estudiantes en la realización de residencias profesionales;

17. Gestionar espacios para que el personal docente y los estudiantes realicen estadías técnicas en el sector productivo;

18. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores;

19. Coordinar actividades culturales, artísticas, deportivas, recreativas y cívicas;

20. Coordinar la promoción y difusión de la imagen institucional; y,

21. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Planeación y Vinculación, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los estudiantes del Instituto, 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 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 de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento;

5. Coordinar el proceso de inscripción de los estudiantes en el Instituto, al seguro social, al Tecnológico Nacional de México y a la Coordinación Nacional de Becas conforme a las normas y lineamientos establecidos;

6. Apoyar en el proceso de traslados, regularización, acreditación, certificación y titulación de los estudiantes del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;

7. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los estudiantes del Instituto, así como la expedición de constancias de estudio conforme a las normas y lineamientos establecidos;

8. Coordinar la realización de nuevas técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares;

9. Coordinar las actividades del departamento con las demás unidades administrativas;

10. Coordinar con la dependencia correspondiente la publicación de convocatorias, registro de aspirantes, entrega de resultados y de recursos económicos a los estudiantes beneficiarios de becas para educación superior;

11. Tramitar las cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones;

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores;

13. Aplicar un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en el Instituto;

14. Integrar la información que se requiere para tramitar la expedición de Títulos y Cédulas Profesionales de los egresados; y,

15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

2. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

3. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto;

4. 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;

5. Integrar la normativa para regular la actividad académica del Instituto, y una vez aprobada, difundirla entre las unidades administrativas y vigilar su cumplimiento;

6. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

7. Proponer o modificar, en su caso, los planes y programas de estudio, investigación y extensión académica, que se aplican en el Instituto, a efecto de contribuir a una mejor formación profesional, cultural, científica y tecnológica del estudiante;

8. Promover y fomentar, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y directrices a los cuales se deberán ajustar las actividades de docencia e investigación que realice el Instituto;

9. Proponer proyectos orientados a la formación empresarial e industrial de los estudiantes;

10. Coordinar la elaboración de perfiles y requisitos que los aspirantes a docentes del Instituto deberán reunir para su inducción y contratación para desarrollar las labores docentes;

11. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas de actualización académica, dirigidos al personal docente del Instituto;

12. Supervisar la integración y operación de un sistema ágil y eficiente para realizar el registro de evaluaciones y la

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

expedición de documentos oficiales del Instituto;

13. Dirigir y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos de estudio;

14. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación, las acciones de capacitación a los sectores público, social y privado que soliciten asesoría técnica, en materia de su competencia;

15. Apoyar en el estudio de factibilidad que contenga un análisis de costo-beneficio sobre la viabilidad de ampliar y mejorar los espacios educativos, en función de la demanda educativa y del presupuesto asignado al Instituto;

16. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo, gestionen dentro de la esfera de su competencia, los trámites correspondientes a la titulación de los egresados del Instituto, así como de cualquier otro documento oficial que se requiera ante diversas autoridades;

17. Dirigir y controlar la aplicación de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;

18. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Subdirección Académica y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;

19. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral (SGI) bajo las Normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001; así como, registrar y dar seguimiento a las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo. Además, participar en las acciones emprendidas para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación (SGIG) bajo la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-015 en Igualdad Laboral y No Discriminación; y,

20. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LAS DIVISIONES DE INGENIERÍA EN: 1.2.1 GESTIÓN EMPRESARIAL; 1.2.2 DESARROLLO COMUNITARIO; Y 1.2.3 SISTEMAS COMPUTACIONALES

1. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo a la Subdirección Académica para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto;

2. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para la ejecución del Programa Operativo Anual de la División de Ingeniería a su cargo;

3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la División de Ingeniería a su cargo y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente;

4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la División de Ingeniería a su cargo;

5. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto;

6. Elaborar propuesta para la aplicación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo;

7. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como integrantes del mismo;

8. Participar en la integración de las Academias del personal docente del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos;

9. Proponer en coordinación con las Academias, el jurado correspondiente para la titulación;

10. Verificar que las autoridades de las unidades administrativas a su cargo se conduzcan de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

11. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la División de Ingeniería a su cargo y difundir los aprobados para el Instituto;

12. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con la División de la Ingeniería a su cargo;

13. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicos e instrumentos de evaluación de aprendizaje;

14. Elaborar las propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la División de Ingeniería correspondiente;

15. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente e/o investigador a cargo;

16. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de la División de Ingeniería que corresponda;

17. Proponer en coordinación con las Academias, asesores para la revisión de trabajos o impartición de cursos para titulación;

18. Realizar acciones de evaluación de las actividades de docencia en la División de Ingeniería a su cargo;

19. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con la División de Ingeniería a su cargo y presentarlas a la Subdirección Académica para su aprobación;

20. Apoyar en el desarrollo de proyectos de investigación de la División de Ingeniería a su cargo;

21. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la División de Ingeniería a su cargo;

22. Apoyar en eventos de divulgación científica y tecnológica

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

en el Instituto;

23. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

24. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos a la Subdirección Académica para su aprobación;

25. Apoyar en la selección y contratación de personal docente a la Subdirección Académica de conformidad con las normas establecidas;

26. Presentar a la Subdirección Académica los movimientos o incidencias del personal adscritos a la División de Ingeniería a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

27. Realizar eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del Instituto;

28. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico administrativo de la División de Ingeniería a su cargo;

29. Solicitar a la Subdirección Académica viajes y pasajes para el personal de la División de Ingeniería a su cargo cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos;

30. Presentar a la Subdirección Académica la comprobación del gasto del viático asignado para el personal de la División de Ingeniería a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos;

31. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la División de Ingeniería a su cargo;

32. Proponer al titular de la Subdirección Académica la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas asignadas a la División de Ingeniería a su cargo;

33. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo de la División de Ingeniería a su cargo se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

34. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores; y,

35. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4. DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permiten el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

2. Elaborar el Programa Operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente;

3. Operar los programas académicos y de docencia, de evaluación docente y del aprendizaje, asignados al departamento conforme a la normatividad vigente;

4. Participar en la elaboración del programa de capacitación, actualización profesional y docente;

5. Apoyar en la selección y contratación del personal docente a la Subdirección Académica de conformidad con las normas establecidas;

6. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como integrantes del mismo;

7. Coordinar las actividades del departamento con las demás unidades administrativas de la Subdirección Académica;

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

9. Coordinar las actividades para la evaluación de ingreso de estudiantes a la licenciatura y otros niveles que tuviera el Instituto;

10. Proponer a la Subdirección Académica comisiones para el personal docente que participen en actividades de formación, actualización, vinculación y de apoyo a las actividades del Instituto;

11. Presentar a la Subdirección Académica la comprobación del gasto del viático asignado para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos; y,

12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes;

2. Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone el Instituto, previa autorización del titular de la Dirección General;

3. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación, el proyecto de presupuesto anual del Instituto, a efecto de presentárselo al titular de la Dirección General para su aprobación;

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

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

5. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo;

6. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto;

7. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Instituto;

8. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto;

9. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Instituto, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;

10. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Instituto, se realicen conforme a la norma aplicable;

11. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

12. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto;

13. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto;

14. Asesorar e informar a las unidades administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto en su elaboración como de su ejercicio;

15. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Instituto, y presentársela al titular de la Dirección General para su autorización;

16. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;

17. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias para el trámite correspondiente, presentadas al Instituto;

18. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago al titular de la Dirección General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;

19. Presentar los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al titular de la Dirección General cuando lo requiera;

20. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento del Instituto y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

21. Supervisar el control de los recursos asignados por el Estado y la Federación al Instituto, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia, e informar al titular de la Dirección General cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;

22. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos al Instituto, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

23. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que al Instituto le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

24. Informar del funcionamiento del Departamento de Servicios Administrativos a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos;

25. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión Integral (SGI) bajo las Normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001; así como, registrar y dar seguimiento a las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo. Además, participar en las acciones emprendidas para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación (SGIG) bajo la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-015 en Igualdad Laboral y No Discriminación; y,

26. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se dejan sin efecto las demás disposiciones normativas que contravengan el presente Manual.

Morelia, Michoacán, a 9 de septiembre del 2020.

A T E N T A M E N T E

JUAN GABRIEL LOEZA FLORES
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COALCOMÁN, MICHOACÁN
(Firmado)

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL