



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

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

DÉCIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Martes 13 de Septiembre de 2016

NUM. 54

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODEREJECUTIVO DELESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS REYES, MICHOACÁN

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2°, 3°, 5°, 6°, 9° y 40 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 5°, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, Michoacán, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por la necesidad de ampliar la oferta en la educación de nivel superior en diferentes tipos y modalidades, así como establecer nuevas instituciones en las diversas zonas del Estado, que de acuerdo a sus características particulares ofrezcan oportunidades de ocupación para sus egresados.

Que posteriormente con fecha 20 de junio de 2011, se publicó el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, Michoacán, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de regular su estructura orgánica y funcionamiento de sus unidades administrativas.

Que derivado de la necesidad de brindar una mejor atención educativa y tomando en cuenta el incremento de la demanda del alumnado en el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, Michoacán, fue necesario realizar las modificaciones a su estructura orgánica conforme a los modelos sugeridos por la autoridad federal, atendiendo a que el Instituto se encuentra constituido como miembro del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Que en tal virtud, en el mes de septiembre de 2015, se autorizó la nueva estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, Michoacán, por lo que resulta imperativo actualizar su marco normativo, a fin de dar congruencia a éste con dicha estructura.

Que el diseño del presente documento requirió definir responsabilidades, funciones, especificaciones del puesto de manera precisa para facilitar la interrelación del personal, con el fin de evitar duplicidad de funciones y facilitar la toma de decisiones.

Que en reunión ordinaria de la Junta Directiva del Instituto, celebrada el día 10 de marzo de 2016, se aprobó el presente Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, Michoacán.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo que contiene el:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
LOS REYES, MICHOACÁN**

I. ANTECEDENTES

Mediante la firma del convenio de coordinación entre la Federación y el Estado para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, Michoacán, identificado por sus siglas (ITSLR), realizada el 13 de junio de 2002, se establece que la educación superior tecnológica requiere incorporar en sus planes, programas y a nuestra cultura, los avances científicos y tecnológicos con una actitud crítica e innovadora que contribuya a la satisfacción de las necesidades de la comunidad y responda a los requerimientos del desarrollo nacional con profesionistas y técnicos responsables que tengan una preparación competitiva.

Las estrategias del Programa de Desarrollo Educativo, establecen la creación de nuevas instituciones públicas de enseñanza superior, las cuales se realizarían bajo mecanismos de corresponsabilidad del Gobierno Federal y del Gobierno Estatal. En el ámbito Estatal, se ha establecido la línea de acción prioritaria de prestar servicios educativos de nivel superior, de manera articulada, congruente y eficaz; en relación con los lineamientos nacionales, con la finalidad adicional de promover y fortalecer el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en todas sus modalidades como un instrumento para apoyar el crecimiento, generar conocimiento, crear, innovar y adaptar tecnologías para la aplicación y solución a problemas locales, regionales y estatales.

Así, el Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, Michoacán, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 6 agosto de 2004.

El Instituto cuenta actualmente con una matrícula de 1,308 estudiantes, ofertando seis programas educativos bajo el enfoque de competencias profesionales: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial y Arquitectura, de los cuales los tres primeros mencionados ya se encuentran acreditados por Organismos Acreditadores de Programas de Calidad, restando los tres últimos que ya están en proceso.

Actualmente se trabaja arduamente en fortalecer los programas educativos, acreditándolos por su buena calidad, promoviendo el desarrollo de la investigación y la ciencia, manteniendo los procesos certificados (ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, ISO 18:001 OSHAS y Equidad de Género), así como ofreciendo servicios educativos con calidad y pertenencia, que impactan de manera significativa en el desarrollo de nuestra región, generando riqueza intelectual, social y económica.

II. OBJETIVO

Impartir e impulsar la Educación Superior Tecnológica, desarrollar

y fomentar investigaciones científicas y tecnológicas del Estado, que contribuyan a elevar la calidad académica, vinculada con las necesidades del desarrollo regional, estatal y nacional, así como proporcionar el servicio educativo de calidad orientado hacia la satisfacción de los Alumnos.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, 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 de 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 aplicables, que garanticen una formación profesional, cultural, científica, 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 intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales similares;
- VI. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus Alumnos y pasantes;
- VII. Coadyuvar a la preparación técnica de sus trabajadores, para un 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 reconocimientos de estudios y equivalentes en la relación con los tipos de educación que imparta;
- 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 relacionado con el que hacer 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. Impulsar estrategias de participación y concertación con

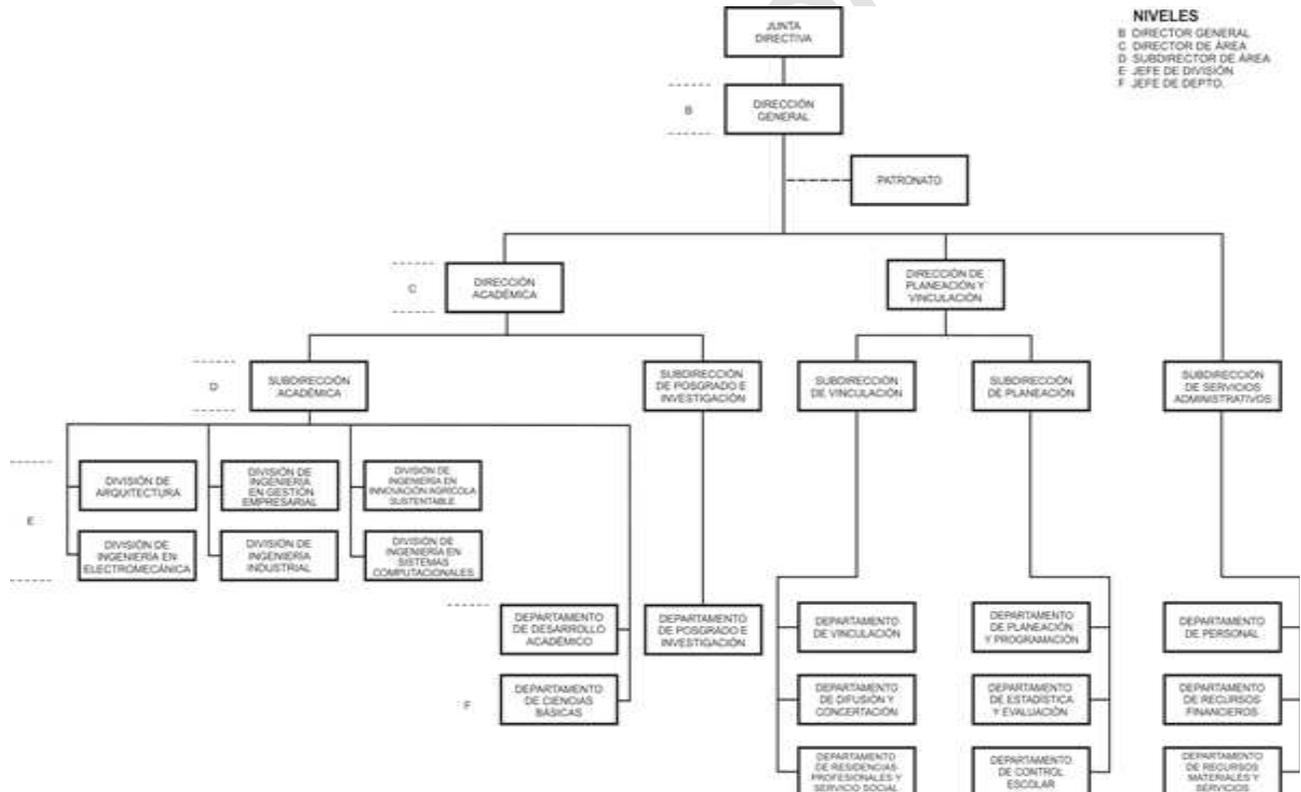
- los sectores público, privado y social, para proyectar actividades productivas con los más altos niveles de eficiencia y sentido social;
- XVII. Planear y programar la enseñanza tomando en cuenta los planes de organización académica de la Secretaría de Educación Pública, incorporando en sus planes y programas de estudio los contenidos particulares, locales o regionales necesarios, que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad y elevar la calidad de vida;
- XVIII. Administrar con responsabilidad el patrimonio del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes, Michoacán de conformidad con las disposiciones aplicables; y,
- XIX. Realizar en general todo aquello que contribuya al cumplimiento del objeto del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, Michoacán.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General
- 1.1 Dirección Académica
 - 1.1.1 Subdirección Académica
 - 1.1.1.1 División de Arquitectura
 - 1.1.1.2 División de Ingeniería en Electromecánica
 - 1.1.1.3 División de Ingeniería en Gestión Empresarial
 - 1.1.1.4 División de Ingeniería Industrial
 - 1.1.1.5 División de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable

- 1.1.1.6 División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
- 1.1.1.7 Departamento de Desarrollo Académico
- 1.1.1.8 Departamento de Ciencias Básicas
- 1.1.2 Subdirección de Posgrado e Investigación
 - 1.1.2.1 Departamento de Posgrado e Investigación
- 1.2 Dirección de Planeación y Vinculación
 - 1.2.1 Subdirección de Vinculación
 - 1.2.1.1 Departamento de Vinculación
 - 1.2.1.2 Departamento de Difusión y Concertación
 - 1.2.1.3 Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
 - 1.2.2 Subdirección de Planeación
 - 1.2.2.1 Departamento de Planeación y Programación
 - 1.2.2.2 Departamento de Estadística y Evaluación
 - 1.2.2.3 Departamento de Control Escolar
- 1.3 Subdirección de Servicios Administrativos
 - 1.3.1 Departamento de Personal
 - 1.3.2 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.3.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios

V. ORGANIGRAMA



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

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Alumnos:** A los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes, Michoacán.
2. **Decreto:** Al Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, Michoacán.
3. **Director General:** Al Director General del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes, Michoacán.
4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
5. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado.
6. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, Michoacán.
7. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto.
8. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
9. **Manual:** Al Manual de Organización del Instituto.
10. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas del Instituto, dotadas de facultades de decisión y ejecución señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Director General tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le establecen, respectivamente los artículos 12 del Decreto, así como 6° del Reglamento Interior del Instituto y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. 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 Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.
2. Someter a consideración de su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo.
3. Planear las actividades de la unidad administrativa a su

cargo, e informar sobre el resultado de las mismas.

4. Formular los planes y programas de trabajo, dictámenes, opiniones e informes, que sean de su competencia y le sean requeridos por el Director General.
5. Rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos.
6. Presentar el proyecto de Programa Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa a su cargo.
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por encargo.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo.
9. Aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia.
10. Participar con las demás Unidades Administrativas cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del Instituto.
11. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas.
12. Participar en las acciones para la implementación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto, a fin de lograr la certificación de sus procesos y servicios educativos.
13. Atender los asuntos que se les encomienden e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión.
14. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1 DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Vigilar la correcta aplicación y el buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes en el Instituto.
2. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de actualización y capacitación de todo el personal académico del Instituto.
3. Coordinar las actividades de evaluación de los profesores, así como los exámenes de oposición a los aspirantes a ingresar al cuerpo docente del Instituto.
4. Coordinar y evaluar las actividades de cada una de las Divisiones del Instituto.
5. Mantener en conjunto con el Subdirector Académico el

modelo educativo del Instituto, así como actualizados los distintos sistemas de gestión integral.

6. Conducir la elaboración de los lineamientos y directrices, programación de acciones de carácter académico y de investigación, a llevarse a cabo con los docentes e investigadores del Instituto, dirigidas a planear, proponer o modificar, en su caso, los planes y programas de estudio, así como de investigación que se apliquen en el Instituto, a efecto de contribuir a una mejor formación profesional, cultural, científica y tecnológica de los Alumnos.
7. Proponer distintas opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden académico del Instituto.
8. Proponer en conjunto con el Subdirector Académico y el Departamento de Desarrollo Académico, el material bibliográfico necesario para el desarrollo del Instituto.
9. Coordinar y supervisar las actividades y propuestas que le sean presentadas en materia de posgrado e investigación para el buen desarrollo académico del Instituto.
10. Auxiliar al Director General dentro del ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones.
11. Elaborar los proyectos de plan de trabajo, de programa operativo anual y del presupuesto anual de su área y presentarlo al Director de Planeación y Vinculación.
12. Representar al Instituto en los actos que el Director General determine.
13. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Integrar, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes, los programas a realizar en el Instituto en materia académica y someterlos a la consideración del Director Académico.
2. Analizar el desarrollo de los planes y programas de estudio, proyectos de investigación y programas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el Instituto, con las Unidades Administrativas correspondientes y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento.
3. Mantener relación con instituciones que realicen investigaciones afines para enriquecer los conocimientos que en materia académica lo ameriten.
4. Participar en las reuniones de academia donde se discutan actividades y planes relacionados con el área académica a su cargo.
5. Proponer a su superior jerárquico, medidas que optimicen las funciones académicas del área a su cargo y, en su caso, instrumentarlas.
6. Verificar el cumplimiento de los programas anuales de

actividades a su cargo, aprobados por la Junta, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos.

7. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos.
8. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
9. Coordinar la propuesta del establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los Jefes de División y Jefes de Departamentos del área a su cargo.
10. Integrar con las Unidades Administrativas correspondientes, el perfil del personal académico del Instituto.
11. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas del área a su cargo e informar sobre el mismo a su superior jerárquico.
12. Analizar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los Alumnos y profesores del Instituto.
13. Coordinar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio y que sean presentados al Director Académico.
14. Las demás que le señale el Director Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LAS DIVISIONES DE CARRERA, EN VIRTUD DE SU NATURALEZA, TIENEN LAS MISMAS FUNCIONES EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA Y SON DE LAS DIVISIONES DE: 1.1.1.1 ARQUITECTURA, 1.1.1.2 INGENIERÍA EN ELECTROMECÁNICA, 1.1.1.3 INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL, 1.1.1.4 INGENIERÍA INDUSTRIAL, 1.1.1.5 INGENIERÍA EN INNOVACIÓN AGRÍCOLA SUSTENTABLE Y 1.1.1.6 INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES.

1. Proponer, coordinar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo académico del ámbito de su competencia, que coadyuven al mejoramiento de los servicios educativos que presta el Instituto.
2. Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con el Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y el Subdirector de Posgrado e Investigación.
3. Colaborar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
4. Participar en la elaboración de propuestas para la

- ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
5. Colaborar en la integración de las academias de profesores del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 6. Coadyuvar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con el Jefe del Departamento Desarrollo Académico.
 7. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
 8. Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.
 9. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la carrera correspondiente.
 10. Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo.
 11. Colaborar en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
 12. Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
 13. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
 14. Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
 15. Participar en la realización de la solicitud de adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
 16. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
 17. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
 18. Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas al Subdirector Académico.
 19. Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la División a su cargo.
 20. Supervisar los proyectos de investigación asignados a la División a su cargo y presentar los resultados al Subdirector

Académico, para su difusión.

21. Colaborar en el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la División a su cargo.
22. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la División a su cargo.
23. Supervisar eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito a la División a su cargo.
24. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.7 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

1. Realizar funciones orientadas al desarrollo académico del personal docente, que faciliten el cumplimiento de sus objetivos y funciones encomendadas.
2. Realizar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en la oferta educativa que imparte el Instituto.
3. Elaborar programas para la formación, superación, capacitación y actualización del personal académico.
4. Dar seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento al Subdirector Académico.
5. Desarrollar y elaborar los convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto.
6. Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y Alumnos.
7. Proponer mecanismos de coordinación al Subdirector Académico a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras que se imparten.
8. Apoyar el funcionamiento de la Subdirección Académica, mediante el diseño de materiales didácticos, así como de la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico.
9. Desarrollar proyectos de investigación educativa, que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje.
10. Organizar el sistema de información y documentación del Instituto, así como mantenerlo actualizado con el fin de coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones institucionales.
11. Organizar los acervos documentales del Instituto.
12. Mantener actualizado y en condiciones de funcionamiento,

- el sistema de consulta de documentos requeridos por los estudiantes, maestros y público en general.
13. Realizar las suscripciones autorizadas a revistas de sistemas, de documentación e información especializados.
 14. Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en biblioteca.
 15. Recopilar la memoria documental del Instituto y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales.
 16. Realizar el registro y control de préstamo de documentos, así como de intercambio de los mismos.
 17. Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información a personal docente y de investigación.
 18. Implantar sistemas de información para tener acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades del personal académico, estudiantes y público en general.
 19. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.8 DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

1. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar el correcto desempeño de éstas.
2. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio del área de ciencias básicas para promoverlo ante las instancias correspondientes.
3. Promover la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con las ciencias básicas.
4. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en el área de ciencias básicas.
5. Proponer lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje en el área de ciencias básicas.
6. Promover la elaboración de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas para elevar el nivel académico del Instituto.
7. Supervisar la organización de eventos académicos encaminados a fortalecer el área de ciencias básicas y supervisar la detección de las necesidades de formación docente del personal a su cargo para su actualización

profesional.

8. Promover la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado para cubrir las necesidades del Departamento de Ciencias Básicas.
9. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa para ponerlos a disposición de la comunidad tecnológica.
10. Analizar las propuestas de programas de investigación relacionadas con las ciencias básicas y presentarlas al Subdirector Académico para su consideración.
11. Organizar e implementar el desarrollo de proyectos de investigación en la materia de su competencia.
12. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con las ciencias básicas.
13. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al Departamento de Ciencias Básicas.
14. Promover eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito al Departamento de Ciencias Básicas para un óptimo desempeño de sus funciones.
15. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

1. Proponer objetivos, metas y actividades en materia de investigación con el sector productivo relacionadas con los convenios de investigación para la integración del programa operativo anual.
2. Proponer la integración del Comité de Investigación y Posgrado del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudio en las carreras que se imparten en el Instituto.
4. Solicitar a las Divisiones de carrera el personal docente e investigadores que se requieren para integrar la plantilla de personal, para dar atención a los estudios de investigación que requiere el Instituto.
5. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los Departamentos Académicos.
6. Integrar propuestas de material bibliográfico y presentarlas al Subdirector Académico para su compra y publicación.
7. Proponer al Subdirector Académico, programas de becas

para la superación académica de docentes que integran la plantilla de Investigación.

8. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia que se realicen en el Instituto.
9. Coordinar el desarrollo de programas de investigación educativa, así como el diseño y utilización de materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo.
10. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la división a su cargo.
11. Proponer la selección y contratación del personal de la división al Subdirector Académico.
12. Mantener actualizada la plantilla de personal de la división a su cargo y promover su actualización.
13. Promover el estudio de Maestrías y Doctorados, para el personal académico del Instituto.
14. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la división de estudios de posgrado e investigación.
15. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección a su cargo y presentarlos a la Dirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
16. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
17. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
18. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
19. Las demás actividades que le señale el Director Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

1. Realizar las acciones para detectar propuestas de investigación relacionadas con los programas académicos que se imparten en el Instituto.
2. Proponer los objetivos, metas y actividades en materia de investigación.
3. Formular la generación de convenios de investigación e integrar programas de investigación en el Instituto para la generación de programas.
4. Realizar la integración de las academias de profesores

investigadores del Instituto.

5. Efectuar las propuestas de convenios de intercambio académico para fortalecer la investigación en el Instituto.
6. Integrar las propuestas de material bibliográfico especializado exclusivo para los docentes-investigadores y presentarlas al Subdirector de Postgrado e Investigación.
7. Realizar las acciones de detección de necesidades de estudios de postgrado relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
8. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como miembro de éste y promover su funcionamiento.
9. Las demás que le señale el Subdirector de Posgrado e Investigación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

1. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, previa autorización del Director General.
2. Dirigir la organización de programas empresariales a nivel regional del Instituto.
3. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
4. Coordinar la incorporación de los sectores sociales y productivos de la región a proyectos, acciones y programas que realice el Instituto.
5. Participar, en coordinación con la Dirección Académica en los cursos o acciones de capacitación a los sectores públicos, sociales y privados que lo soliciten en materia de su competencia, previa autorización del Director General.
6. Impulsar la elaboración de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones del sector público y privado a efecto de apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de profesores, investigadores y Alumnos.
7. Planear las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
8. Impulsar la participación de los sectores industrial, de servicios y productivo de la región en los proyectos, acciones y programas que realice el Instituto y que contribuyan al desarrollo y calidad de vida del Estado.

9. Establecer la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto.
10. Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos para su aprobación al Director General.
11. Ejecutar las acciones de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, así como de programas especiales a cargo del Instituto y elaborar los informes que requiera el Director General.
12. Supervisar la elaboración y ejecución de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, así como de comunicación y difusión del Instituto.
13. Impulsar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto.
14. Revisar el informe de avance físico-financiero del instituto que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo para consideración del Director General.
15. Planear y dirigir el crecimiento y proyección en materia de infraestructura y alumnado en el Instituto.
16. Participar en la recolección de datos de los indicadores básicos del Instituto con el fin de proyectar y tomar decisiones favorables de crecimiento institucional.
17. Las demás actividades que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

1. Proponer estudios para la detección de necesidades de vinculación con los sectores públicos, productivos y comunitarios, y necesidades de servicios de educación extraescolar en la zona de influencia.
2. Proponer y participar en la integración y funcionamiento del Comité de Vinculación del Instituto.
3. Proponer proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
4. Diseñar y desarrollar acciones de vinculación y extensión del Instituto, con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales.
5. Formular el programa de vinculación y extensión del Instituto, sometiéndolo a la consideración del Director de Planeación y Vinculación.
6. Proponer al Director de Planeación y Vinculación, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de Alumnos y estadias técnicas del personal académico.
7. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en eventos académicos que se establezcan para la propuesta de nuevas carreras profesionales, la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.
8. Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes y el personal académico y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios.
9. Programar y dirigir la elaboración de estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado y dar respuesta a las necesidades de educación continua del Instituto.
10. Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección de Planeación y Vinculación y a las instancias involucradas, la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan de instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del Instituto.
11. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Instituto.
12. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.
13. Las demás que le señale el Director de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

1. Gestionar y establecer convenios de coordinación y colaboración con Instituciones públicas, privadas y sociales, como complemento del desarrollo académico del alumno.
2. Elaborar un catálogo de dependencias y empresas privadas del sector productivo, en las que se pueda emplear prestadores de servicio social, y realizar residencias profesionales y viajes de estudio y visitas industriales por parte de los Alumnos;.
3. Gestionar ante las instancias que corresponda, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Instituto para proteger y promover los resultados del

- Programa de Desarrollo Tecnológico.
4. Instrumentar los mecanismos, mediante los cuales se importe el equipo requerido por el Instituto, cuando por sus características éste no exista en el país.
 5. Gestionar el suministro de materiales técnicos destinados al Programa de Desarrollo Tecnológico.
 6. Dar seguimiento a la contratación de servicios que preste o reciba el Instituto, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector público.
 7. Tramitar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de tecnología, materiales, maquinaria y equipo desarrollado por el Instituto.
 8. Detectar a los Alumnos destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Nacionales Empresariales.
 9. Tramitar estadías técnicas para docentes e investigadores, con el sector público, social y privado.
 10. Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.
 11. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la institución.
 12. Promover y organizar los concursos a nivel regional de creatividad, Impulsa y emprendedores.
 13. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN

1. Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por el Instituto.
2. Elaborar el Programa de Comunicación Social del Instituto, conforme a las políticas y lineamientos en materias de prensa y difusión, establecidas por las autoridades correspondientes en materia de Comunicación.
3. Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Instituto y someterlo a la aprobación de la Dirección General.
4. Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección General y a las instancias involucradas la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del Instituto.
5. Coadyuvar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades.
6. Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento del Instituto.
7. Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento del Instituto.
8. Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y póster tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Instituto.
9. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes el material audiovisual en materia académica y de vinculación del Instituto.
10. Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades del Instituto.
11. Gestionar a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos al mismo, observando para ello los convenios celebrados por el Instituto.
12. Examinar espacios de difusión en medios masivos de comunicación para difundir las actividades que desarrolla el Instituto.
13. Tramitar ante instituciones públicas o privadas, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla el Instituto.
14. Proponer, actualizar y supervisar el uso y normatividad de la imagen Institucional, para la promoción, eventos y actividades del Instituto.
15. Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las Unidades Administrativas del Instituto.
16. Realizar la difusión de la oferta educativa del Instituto, para captar aspirantes a nuevo ingreso y/o programas de educación continua, en coordinación con el Departamento de Control Escolar y la Subdirección Académica.
17. Asistir a la Dirección General en la preparación de carpetas informativas, juntas directivas, informes y demás actividades.
18. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la institución.
19. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

1. Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar Residencias Profesionales y Servicio Social.
2. Registrar, controlar y dar seguimiento a los Alumnos que realizan Residencias Profesionales y Servicio Social, así como la entrega oportuna de reportes que estos presenten.
3. Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuven a la realización de Residencias Profesionales y Servicio Social.
4. Propiciar que las actividades de Residencias Profesionales y Servicio Social estén enfocadas a promover el desarrollo de la región.
5. Gestionar ante Organismos Públicos y Privados los espacios para el cumplimiento de Residencias Profesionales y Servicio Social por parte del alumno y/o pasante de este requisito legal.
6. Elaborar e impartir el curso de inducción de servicio social a los Alumnos que reúnan los requisitos para brindarles una asesoría y orientación con el objeto de crear el compromiso en él con la sociedad;
7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
8. Presentar ante las empresas o instituciones a los Alumnos y/o pasantes que realizarán Residencias Profesionales y Servicio Social;
9. Supervisar las actividades de Residencias Profesionales y Servicio Social con el propósito de que se lleven a cabo, respetando el reglamento vigente;
10. Dar seguimiento a los programas de Residencias Profesionales y Servicio Social vigentes en el Instituto para su cumplimiento;
11. Tramitar las constancias de cumplimiento de las Residencias Profesionales y Servicio Social del Instituto para su liberación;
12. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región, para poder contactarlas;
13. Participar en la realización del seguimiento de egresados en el Instituto para detectar deficiencias en su proceso de formación;
14. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
15. Elaborar y desarrollar los programas de trabajo de Residencias Profesionales y Servicio Social del alumnado, con el propósito de llevarlas a cabo.

16. Participar en la incorporación laboral de los egresados del Instituto al sector productivo de bienes y servicios.
17. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de una manera eficiente.
18. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Diseñar y administrar los programas y proyectos de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento.
2. Elaborar los planes y proyectos institucionales de desarrollo del Instituto, sometidos a la consideración del Director General y vigilar su difusión y cumplimiento.
3. Proponer al Director General los programas generales que requiera, para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo.
4. Realizar las acciones de evaluación programático-presupuestal del Instituto y presentar los resultados al Director de Planeación y Vinculación.
5. Informar al Director de Planeación y Vinculación de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
6. Proponer y establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión.
7. Formular y proponer al Director de Planeación y Vinculación, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto.
8. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Instituto y presentarlas a la consideración del Director de Planeación y Vinculación.
9. Organizar y controlar en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal de las Unidades Administrativas a su cargo.
10. Desarrollar la programación detallada con la finalidad de integrar y desarrollar los formatos para la autorización de plazas, con base en el crecimiento natural del Instituto.
11. Coordinar la realización de la reprogramación del presupuesto autorizado con el propósito de establecer los mecanismos de reorientación de recurso en partidas presupuestadas.
12. Las demás que le señale el Director de Planeación y

Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

1. Elaborar planes y programas de desarrollo financiero a corto, mediano y largo plazo del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente con el propósito de fortalecer el ideario institucional.
2. Organizar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo, incluyendo las fortalezas y debilidades del Instituto, las oportunidades y amenazas de su entorno, así como el informe de evaluación, para establecer los mecanismos a seguir dentro del ideario institucional.
3. Diseñar y proponer modelos de evaluación financiera institucional y coordinar su aplicación en las áreas sustantivas, en coordinación con el Departamento de Estadística y Evaluación.
4. Administrar el banco de información financiera de las áreas del Instituto para su sistematización y óptima utilización.
5. Promover que los actores de la docencia, investigación, vinculación y administración sean capaces de autoevaluarse y prever o corregir desviaciones financieras de los proyectos.
6. Vincular los resultados de la evaluación financiera institucional, con el propósito de establecer mecanismos de retroalimentación entre el personal docente y no docente.
7. Respaldar la gestión de financiamiento derivado no solo de los logros y avances encontrados en la evaluación institucional, sino también de los obstáculos, afín de establecer mecanismos de evaluación acertados.
8. Realizar en seguimiento de los programas e indicadores institucionales para ver el cumplimiento de los mismos y detectar las áreas de oportunidad.
9. Elaborar e integrar la evaluación programática presupuestal del Instituto con la finalidad de obtener un seguimiento veraz y oportuno del presupuesto ejercido y brindar un control óptimo.
10. Asesorar, integrar y elaborar el anteproyecto de inversión del Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos por instancias superiores, con base en el crecimiento natural correspondiente.
11. Vigilar el ajuste de la instalación del equipo y maquinaria con relación al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas e informar las anomalías para su atención inmediata.
12. Verificar que el material y equipo remitido al Instituto por diversas instancias cumpla con las cantidades, precio y características programadas, cubriendo las necesidades del entorno.

13. Realizar con las áreas correspondientes el seguimiento y control del equipo y maquinaria que no se use en el Instituto para propiciar su uso tránsito interinstitucional.

14. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN

1. Formular la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información con la finalidad de mantener actualizados los indicadores e índices institucionales.
2. Interpretar los estudios de factibilidad para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
3. Realizar la evaluación del Programa Operativo Anual en conjunto con la Subdirección de Planeación, con base en los programas institucionales marcados en el Plan Institucional de Desarrollo.
4. Integrar la información para el reporte nacional de estadística básica de Educación Superior con el propósito de mantener la información actualizada.
5. Proponer al Subdirector de Planeación, objetivos, metas y actividades relacionadas con la captación, análisis, procesamiento, actualización y difusión de la información que se genera en las diferentes áreas, para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto, con base en el Plan Institucional de Desarrollo y en los indicadores de estadística básica.
6. Elaborar los indicadores básicos institucionales por periodo con la finalidad de dar seguimiento a los índices sustantivos del Instituto.
7. Establecer el procedimiento de recolección y realizar el trabajo de concentración y análisis de datos estadísticos con la finalidad de detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes en el Instituto.
8. Determinar las necesidades de información y estadística que requieran las diversas áreas del Instituto y producirla en función de su uso.
9. Proporcionar asistencia técnica para la producción de información estadística que se genere en otras áreas del Instituto, con la finalidad de homogeneizar la información.
10. Ofrecer a los usuarios internos toda la información requerida y a los usuarios externos toda la información disponible.
11. Generar indicadores estadísticos que permitan evaluar y planear los programas y actividades institucionales.
12. Establecer un diagnóstico de los modelos de referencia en el registro de índices escolares, con el propósito de

- establecer mecanismos de evaluación.
13. Establecer mecanismos de seguimiento de la plantilla laboral del Instituto con el propósito de mantener actualizada la información del personal docente y no docente.
 14. Integrar la información inherente a los recursos materiales y servicios para formular los indicadores del Instituto.
 15. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de una manera eficiente.
 16. Elaborar y entregar las recomendaciones pertinentes a todas las áreas de los resultados obtenidos de la evaluación del plan de trabajo anual, promoviendo la mejora continua del Instituto.
 17. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.
 18. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROLESCOLAR

1. Organizar el registro y control escolar que se realice en el Instituto.
2. Elaborar las constancias, certificados y diplomas a que se hagan acreedores los estudiantes del Instituto.
3. Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones de Alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes.
4. Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los Alumnos e integrar sus expedientes.
5. Publicar, en coordinación con la Subdirección Académica y el Departamento de Desarrollo Académico los horarios de inscripciones, así como fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del oportuno conocimiento de los Alumnos.
6. Asesorar y orientar al alumnado en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos dentro de la normatividad en la solución de problemas administrativos que se les presenten.
7. Apoyar el proceso de selección de Alumnos de nuevo ingreso.
8. Integrar 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.
9. Elaborar estadísticas que reflejen numéricamente la situación escolar, reportándolas a la Subdirección de Planeación para la toma de decisiones.

10. Dar cumplimiento y supervisar que el personal a su cargo cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.
11. Mantener actualizado el software que se utiliza para el registro de Alumnos de acuerdo con los procedimientos de control escolar.
12. Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Federación.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
14. Gestionar cambios de adscripción de carrera, convalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales y otros, cuando estos sean solicitados.
15. Elaborar concentrado final de índices de deserción, bajas temporales y definitivas de los Alumnos.
16. Expedir fichas de admisión a alumnos aspirantes a ingresar al Instituto.
17. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de una manera eficiente.
18. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Instituto.
2. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto.
3. Coordinar la selección y contratación del personal del Instituto.
4. Controlar la organización de las plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto.
5. Supervisar el programa de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el área académica correspondiente, con el propósito de elevar la productividad del Instituto en todas sus funciones y niveles.
6. Participar con la Dirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
7. Participar en la conformación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como la vigilancia del mismo.

8. Emitir los estados financieros que deba presentar la Dirección General a la Junta e instancias correspondientes.
9. Controlar el presupuesto y contabilidad de las operaciones del Instituto.
10. Organizar la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización del Director General, apegándose a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal.
11. Integrar, con el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.
12. Instrumentar mecanismos para la administración de los servidores públicos docentes y administrativos del Instituto.
13. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales al Director General para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto.
14. Representar al Director General en los actos y comisiones especiales que se encomienden.
15. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.
9. Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal.
10. Dar cumplimiento y supervisar que el personal a su cargo cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.
11. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la institución.
12. Detectar las necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto.
13. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.
14. Realizar la evaluación del desempeño de la comunidad laboral del Instituto.
15. Realizar la evaluación del clima organizacional, para la propuesta de actividades de mejora.
16. Elaborar los contratos al personal de conformidad con la normatividad aplicable del Instituto.
17. Mantener actualizadas las bases de datos del personal para realizar el cálculo de pagos al Instituto Mexicano del Seguro Social.
18. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios Administrativos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1. Controlar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del Instituto.
2. Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Instituto autorizados por la Junta.
3. Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las Unidades Administrativas sustantivas del Instituto.
4. Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no académico.
5. Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal.
6. Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nóminas y expedientes del personal.
7. Expedir con carácter oficial las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y el personal.
8. Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, promoción y percepciones, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Proponer actividades para la administración de los recursos financieros al Subdirector de Servicios Administrativos, para optimizar los recursos financieros y cumplir con las disposiciones que en materia de racionalidad y austeridad presupuestal emitan las autoridades competentes.
2. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo, a efecto de verificar que se estén realizando de acuerdo a lo programado y presupuestado.
3. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico y administrativo a su cargo, a efecto de que el personal cuente con los recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
4. Presentar el cálculo y análisis referente a seguridad social, a efecto de cubrir las cuotas obrero-patronales correspondientes con oportunidad.
5. Integrar los sueldos y salarios del personal docente y administrativo, para proporcionar todas las prestaciones establecidas de acuerdo a ley.
6. Presentar las declaraciones anuales de sueldos y salarios, a efecto de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.
7. Participar en la integración del anteproyecto del

- presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, a efecto de retroalimentar con la información necesaria para su elaboración.
8. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, a efecto de no desfasarse en él y contar con los recursos en tiempo y forma.
 9. Vigilar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, fiscalización, egresos e ingresos propios del Instituto, a efecto de obtener información veraz y oportuna.
 10. Presentar el cálculo y análisis de los impuestos federales y estatales, para cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.
 11. Analizar los subsidios recibidos por parte del gobierno federal, estatal e ingresos propios, a efecto de ejercerlos en los rubros para los cuales fueron destinados.
 12. Establecer la coordinación necesaria con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Instituto, a efecto de contar en cualquier tiempo con la disponibilidad de los recursos financieros.
 13. Analizar y presentar en forma mensual los estados financieros del Instituto, a las diferentes autoridades federales, estatales e internas, a efecto de conocer la situación financiera e integrarla a la cuenta pública correspondiente.
 14. Analizar y presentar en forma trimestral el informe del ejercicio del gasto a las diferentes autoridades federales, estatales e internas, efecto de que conozcan la aplicación de los recursos a las partidas presupuestadas.
 15. Elaborar y proponer estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del Instituto, para contar con ellos con oportunidad.
 16. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios Administrativos y otras disposiciones normativas aplicables.
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración del Subdirector de Servicios Administrativos.
 4. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes Unidades Administrativas.
 5. Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, académicas y de extensión.
 6. Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
 7. Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Instituto, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción.
 8. Vigilar, controlar y supervisar la red general del agua y red eléctrica del Instituto.
 9. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto.
 10. Controlar el parque vehicular propiedad del Instituto y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
 11. Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Instituto.
 12. Coordinar los servicios de fotocopiado, engargolado, mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las Unidades Administrativas del Instituto.
 13. Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.
 14. Realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Instituto, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos.
 15. Realizar el mantenimiento constante a las fosas sépticas y cisternas para la prevención de la contaminación del agua por mal uso, así como ejecutar el mantenimiento procedente de la generación de aguas residuales de los baños y oficinas.
 16. Vigilar y supervisar el adecuado uso de los combustibles, que el personal a su cargo utiliza para la realización de sus actividades laborales.
 17. Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Controlar la adquisición y suministro de recursos materiales y de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto.
2. Aplicar las Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las disposiciones legales y administrativas complementarias, que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales en el Instituto.

18. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios Administrativos y otras disposiciones normativas aplicables.

Morelia, Michoacán, a 14 de julio de 2016.

A T E N T A M E N T E

«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda. Se abroga el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, Michoacán, publicado en la Sexta Sección, Tomo CLI, número 54 del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 20 de junio de 2011, y se dejan sin efecto todas las disposiciones de carácter administrativo en lo que se oponga al presente Acuerdo.

Tercera. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización que se opongan al presente Manual de Organización.

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO
(Firmado)

ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

SILVIA MA. C. FIGUEROA ZAMUDIO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL