PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN 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 Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000 **SEXTA SECCIÓN** **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

TOMO CLIII	Morelia, Mich., Jueves 2 de Febrero del 2012	NUM. 58

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
C. Rafael Melgoza Radillo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares
Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:
$ 16.00 del día
$ 22.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TACÁMBARO, MICHOACÁN

LEONEL GODOY RANGEL, 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 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2°, 3º, 5°, 9º, 17, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5º, 8º y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en su Eje Temático VIII, denominado Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones, transparencia en las acciones, sistematización y eficiencia de procesos, profesionalización de servidores públicos y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, fue creado mediante Decreto Administrativo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, con fecha 21 de abril de 2005, con el objeto de impartir e impulsar la educación superior tecnológica formando profesionistas e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología, en las áreas industrial, agropecuaria y de servicios, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social en los ámbitos regional, estatal y nacional, a partir de egresados de bachillerato.

Que en mayo de 2011, se autorizó la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, por lo que se hace necesario realizar las actualizaciones correspondientes al Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, con fecha 27 de agosto de 2007.

Que con fecha 24 de noviembre de 2011, se celebró sesión ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, mediante la cual se autorizó el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TACÁMBARO, MICHOACÁN

I. ANTECEDENTES

El Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, es el resultado del interés y gestión de la sociedad tacambarense, que desde el año de 1999, inició trámites ante diferentes instancias, municipales, estatales y federales, para la creación de un centro de estudios superiores que atendiera la demanda local y regional de este servicio. Durante la administración municipal del año 1999-2001, se aprueba la compra de un terreno de 22.5 hectáreas destinadas a la construcción del Instituto.

En el año 2002, el Gobierno del Estado de Michoacán, autorizó el presupuesto para la construcción y puesta en operación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, y para febrero de 2003 se comenzaron las actividades académicas con la carreras de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Industrias Alimentarias, con una plantilla de personal consistente en 10 plazas directivas, 35 administrativas y 120 horas docentes con una matrícula de 71 alumnos.

El funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, es a partir del ciclo escolar 2002-2003, una alternativa educativa más que permite diversificar los perfiles de los egresados.

El 8 de marzo de 2004, se llevó a cabo la firma del convenio de coordinación entre la Federación y el Estado para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, por parte de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, que permite la consolidación del mismo.

De tal convenio, se desprende 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 por lo que de conformidad con las estrategias del programa de desarrollo educativo, la creación de nuevas instituciones públicas de enseñanza superior se realizaría bajo mecanismos de corresponsabilidad del gobierno federal y de los gobiernos de los estados.

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.

Para el ciclo escolar 2005-2006, se crea la carrera Ingeniero en Geociencias que inicia con 29 alumnos. Durante esta etapa se autoriza el recurso monetario para la construcción de la unidad académica que cubriría las necesidades de operación que esta matrícula y personal requería.

Posteriormente, el 21 de abril de 2005, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios para realizar las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura.

II. OBJETIVO

Impartir e impulsar la educación superior tecnológica, así como desarrollar y fomentar investigaciones científicas y tecnológicas en el Estado de Michoacán de Ocampo, 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 que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, 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 aplicables, que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral;

IV. Establecer los procedimientos de selección de ingreso de los aspirantes, incluyendo exámenes de conocimientos 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 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 estudios y equivalentes en 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 públicos, 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 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. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para proyectar las 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 los planes y programas de estudios los contenidos particulares, locales o regionales necesarios, que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad y elevar su calidad de vida;

XVIII. Administrar con responsabilidad el patrimonio del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, 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 Tacámbaro, Michoacán.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.1 Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

1.2 Subdirección Académica

1.2.1 División de Investigación y Estudios Profesionales

1.2.1.1 Departamento de Ingeniería de Industrias Alimentarias

1.2.1.2 Departamento de Ingeniería en Geociencias

1.2.1.3 Departamento de Ingeniería en Sistemas Computacionales

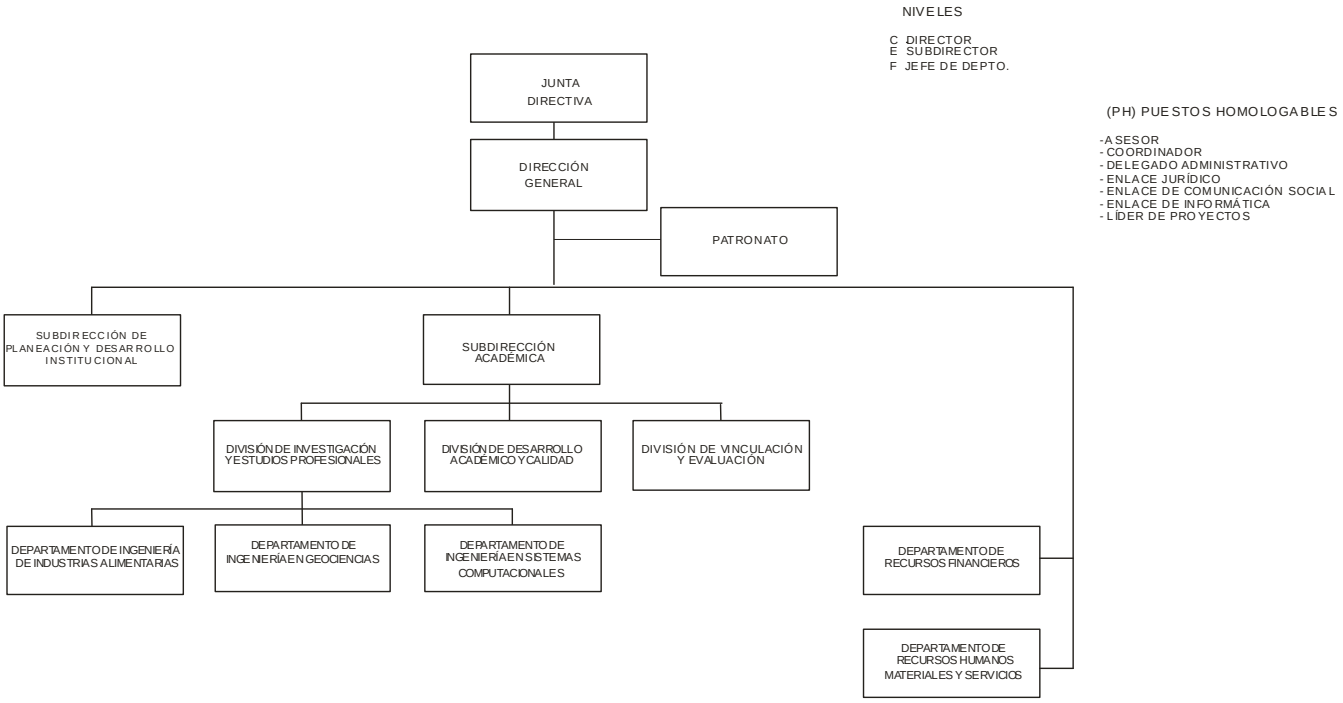
1.2.2 División de Desarrollo Académico y Calidad

1.2.3 División de Vinculación y Evaluación

1.3 Departamento de Recursos Financieros

1.4 Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, se entenderá por:

1. **Alumnos:** Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán;

2. **Decreto:** El Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán;

3. **Director General:** El Director General del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán;

4. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

5. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado;

6. **Instituto:** El Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán;

7. **Junta:** La Junta Directiva del Instituto;

8. **Reglamento**: El Reglamento Interior del Instituto;

9. **Secretaría:** La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal; y,

10. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas del Instituto contempladas en el apartado IV del presente Manual de Organización.

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, los artículos 12 del Decreto, 6° del Reglamento 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 certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, 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 del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, 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 al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, 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 por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;

5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual y de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

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. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

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 conforme a las disposiciones normativas aplicables e informe oportunamente del resultado de las mismas;

12. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión; y,

13. 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 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Instrumentar e implementar mecanismos para la planeación, seguimiento, control y evaluación de los programas a realizarse por el Instituto, previo análisis y autorización del Director General;

2. Conducir la elaboración de propuestas de modificaciones organizacionales y procedimentales del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas, y presentárselas al Director General para su revisión y autorización;

3. Revisar el informe de avance físico-financiero del Instituto, que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo, para su remisión al Director General y a las instancias competentes;

4. Ejecutar las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, así como de los programas especiales a cargo del Instituto y elaborar los informes que le requiera el Director General;

5. Difundir y supervisar la aplicación de la normativa para la elaboración, integración y aprobación de los planes y programas dirigidos a la óptima operación del Instituto;

6. Elaborar los programas generales que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto;

7. Programar y coordinar la realización de las reuniones de planeación y evaluación del Instituto en coordinación con la Subdirección Académica;

8. Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el Instituto;

9. Proponer al Director General la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones educativas de nivel superior, empresas u otros organismos, a efecto de apoyar la preparación

y realización de residencias profesionales de profesores, investigadores y Alumnos, que contribuyan a la ejecución de los programas del Instituto;

10. Promover la participación de los sectores industrial, de servicios y productivo de la región de Tacámbaro, en las comisiones académicas que se integren para la elaboración y actualización de planes y programas de estudios del Instituto, que contribuyan a satisfacer las necesidades, el desarrollo y elevación de la calidad de vida en el Estado;

11. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con los sectores industrial, de servicios y productivo, tanto público y social como privado en coordinación con la Subdirección Académica;

12. Proporcionar a los sectores público, social y privado que lo soliciten, la asesoría en la materia de su competencia;

13. Diseñar y elaborar los folletos, revistas, libros, compendios y estadísticas en que se muestre la actividad realizada por el Instituto, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica;

14. Coadyuvar con la Subdirección Académica en los estudios necesarios que permitan evaluar y detectar la actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el Instituto;

15. Conducir los programas y acciones de comunicación y difusión del Instituto, previa autorización del Director General; y,

16. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Supervisar la elaboración y proponer al Director General, la normativa para regular la actividad académica del Instituto, y una vez aprobada por la Junta, difundirla entre las Unidades Administrativas y vigilar su cumplimiento;

2. Conducir la elaboración de los lineamientos, directrices y 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, investigación y extensión académica, que se aplican en el Instituto, a efecto de contribuir a una mejor formación profesional, cultural, científica y tecnológica de los Alumnos;

3. Revisar los perfiles y requisitos que los aspirantes a docentes del Instituto deberán reunir para su contratación, a efecto de presentárselos al Director General para su revisión y autorización;

4. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas de actualización académica, dirigidos al personal docente del Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

5. Vigilar el proceso de selección de los Alumnos de nuevo ingreso del Instituto;

6. Controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los Alumnos;

7. Vigilar la operación del sistema de evaluaciones y expedición de documentos oficiales del Instituto, y presentar al Director General los informes que al respecto le requiera;

8. Conducir y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos de estudio del Instituto, mediante la modalidad virtual;

9. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, las acciones de capacitación del Instituto, dirigidas a los sectores público, social y privado que soliciten asesoría técnica, en materia de su competencia;

10. Conducir la elaboración del 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;

11. 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;

12. Supervisar que la prestación de los servicios escolares se realice en términos de las disposiciones normativas aplicables;

13. Programar y organizar actividades culturales, académicas y deportivas en el Instituto, así como de intercambio de las mismas con instituciones afines;

14. Conducir la elaboración y actualización de estudios y proyectos referentes a programas de vinculación y extensión académica del Instituto;

15. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con los sectores industrial, de servicios y productivo, tanto público y social como privado;

16. Coordinar, supervisar y evaluar las carreras que se imparten en el Instituto, a través de la División de Investigación y Estudios Profesionales, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,

17. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS PROFESIONALES

1. Evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación, relacionadas con las carreras que imparte el Instituto;

2. Realizar los estudios pertinentes para definir propuestas que mejoren los planes y programas de estudio del Instituto, basados en los avances tecnológicos que en el ámbito de su competencia se generen, tanto en el programa escolarizado, como en los de educación a distancia y capacitación especializada, previo análisis y autorización del Subdirector Académico;

3. Promover y supervisar la normativa para la aplicación de la educación superior tecnológica en sus modalidades escolar y extraescolar;

4. Ejecutar los programas de investigación de la Unidad Administrativa a su cargo y presentar los informes que correspondan al Subdirector Académico;

5. Definir en apego a los programas académicos, los requerimientos de equipamiento de los laboratorios a su cargo y presentar al Subdirector Académico la propuesta correspondiente;

6. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de disposiciones normativas y sus modificaciones, relativos a los procedimientos de selección, ingreso y permanencia de los Alumnos;

7. Desarrollar y aplicar los programas de capacitación, superación profesional y actualización del personal docente del Instituto, previa autorización del Subdirector Académico;

8. Establecer las medidas necesarias, que conduzcan a un desarrollo eficiente en la aplicación de los planes y programas de estudio del Instituto, en la materia de su competencia;

9. Proponer y establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar la realización de actividades académicas y culturales del Instituto, previo análisis y autorización del Subdirector Académico;

10. Formular y aplicar estrategias que fomenten en los Alumnos su vocación de desarrollo y capacidad que les permita incorporarse con mayor prontitud al campo de trabajo;

11. Promover en el Alumno valores, actitudes y hábitos, con la finalidad de encauzar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral; y,

12. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE CARRERA DE: 1.2.1.1 INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, 1.2.1.2 INGENIERÍA EN GEOCIENCIAS Y 1.2.1.3 INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES; EN VIRTUD DE SU NATURALEZA TIENEN LAS MISMAS FUNCIONES, EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

1. Proponer, coordinar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo académico en el ámbito de su competencia, que coadyuven al mejoramiento de los servicios educativos que presta el Instituto;

2. Informar al Jefe de División de Investigación y Estudios Profesionales sobre el cumplimiento de los lineamientos académicos, en la materia de su competencia, por parte de los Alumnos y los docentes del Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

3. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en la carrera de su competencia, así como de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;

4. Realizar los estudios pertinentes para definir las propuestas que mejoren los planes y programas de estudio del Instituto, basados en los avances tecnológicos que en el ámbito de su competencia se generen y presentarlos al Jefe de División de Investigación y Estudios Profesionales, tanto en el programa escolarizado como en los de educación a distancia, especialidades y capacitación o cursos especializados;

5. Proponer al Jefe de División de Investigación y Estudios Profesionales, para su revisión y autorización, los perfiles académicos con los que deberán contar los profesionales que impartirán las materias en las carreras que ofrece el Instituto;

6. Fomentar la creación de proyectos de investigación educativa y desarrollo tecnológico en el ámbito de su competencia;

7. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización, formación y desarrollo del personal docente del Instituto;

8. Proponer programas para la formación de investigadores, dentro del ámbito de su competencia;

9. Participar en la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo;

10. Impartir cursos, asesorías y tutorías tendientes a mejorar la preparación de los Alumnos, así como para impulsar el trabajo académico;

11. Apoyar a los Alumnos en el asesoramiento de materias y elaboración de proyectos de investigación multidisciplinaria;

12. Dar seguimiento al desempeño académico de los Alumnos de la carrera;

13. Diseñar y producir materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios, así como fomentar los proyectos de investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;

14. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa, así como de las necesidades profesionales de la región;

15. Participar con las Unidades Administrativas correspondientes del Instituto en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos, así como en la elaboración de prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje;

16. Proporcionar la información que se requiera para los estudios de evaluación de necesidades, a fin de elaborar los programas de ampliación y mejoramiento de los espacios educativos y equipamiento necesarios para el funcionamiento del Instituto;

17. Participar en los procesos de titulación, revalidación, convalidación, equivalencias y legalización de planes de estudio, entre otros; y,

18. Las demás que le señale el Jefe de División de Investigación y Estudios Profesionales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO Y CALIDAD

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

2. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente, así como para el sistema de gestión de calidad del Instituto;

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

4. Realizar las medidas necesarias a fin de garantizar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad en el Instituto;

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

6. Participar con las Unidades Administrativas correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos de operación del Instituto;

7. Participar en la elaboración y revisión de los procedimientos y documentos de operación del sistema de gestión de la calidad del Instituto;

8. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa;

9. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región;

10. Participar en los procesos de desarrollo curricular con las Unidades Administrativas académicas correspondientes;

11. Elaborar y participar en la elaboración de propuestas que definan y mejoren los métodos educativos de estudio del Instituto, así como apoyos didácticos para el proceso de enseñanza-aprendizaje y presentárselas al Subdirector Académico para el análisis correspondiente;

12. Desarrollar y aplicar programas de capacitación, superación profesional y actualización del personal docente del Instituto, previa autorización del Subdirector Académico; y,

13. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de extensión y vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría;

3. Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría;

4. Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente;

5. Organizar y promover las actividades culturales, deportivas y todas aquellas que tengan el carácter de extraescolares, que contribuyan al desarrollo integral de los Alumnos;

6. Participar en la ejecución de los convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación que se establezcan en el Instituto; y,

7. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto, así como el pago a sus servidores públicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

2. Dar seguimiento administrativo ante las instancias correspondientes, a efecto de lograr la obtención de los recursos para el financiamiento de los proyectos de desarrollo científico, tecnológico y humanístico del Instituto;

3. Difundir, aplicar y tramitar las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos financieros que requiera el Instituto;

4. Presentar al Director General, las necesidades de recursos financieros, requeridos para el logro de objetivos y metas, así como supervisar el buen uso de los bienes del Instituto;

5. Realizar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del Instituto conforme a las normas y lineamientos aplicables;

6. Evaluar el funcionamiento y control del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;

7. Construir y operar un eficiente sistema que garantice

el adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados al Instituto;

8. Organizar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras del Instituto, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

9. Controlar y realizar los registros contables de las cuotas de recuperación que se obtengan por la prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

10. Verificar y promover que la documentación comprobatoria que se capte de las Unidades Administrativas, cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;

11. Organizar y supervisar la integración y elaboración de la contabilidad del Instituto, así como el control presupuestal por origen del recurso que le requiera el Director General;

12. Realizar las modificaciones presupuestarias internas autorizadas, así como las externas que afecten el presupuesto asignado al Instituto, y presentárselas al Director General;

13. Asesorar a las Unidades Administrativas sobre las normas y procedimientos que deben observar en materia de gasto público;

14. Realizar el control y registro, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales que le correspondan al Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

15. Difundir y operar las normas y procedimientos a que deberá sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Instituto, así como supervisar su cumplimiento;

16. Presentar al Director General los informes que reflejen, en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto; y,

17. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

1. Difundir, aplicar y tramitar las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales y servicios que requiera el Instituto;

2. Tramitar los movimientos de personal, así como de las incidencias e integrar la documentación requerida para realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente, previa autorización del Director General;

3. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control de personal del Instituto, incluyendo la integración y custodia de expedientes del personal;

4. Realizar los controles de asistencia, vacaciones y licencias del personal del Instituto, así como los pases de salida, y presentar el informe que corresponda al Director General;

5. Informar al Director General y a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre las faltas de carácter temporal en que haya incurrido el personal del Instituto, con el objeto de proceder de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo;

6. Tramitar los descuentos o incentivos a que se hagan acreedores los servidores públicos del Instituto, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, previo conocimiento del Director General;

7. Difundir y tramitar con oportunidad los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Instituto tienen derecho;

8. Gestionar, cooperar e intervenir en la realización de los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto;

9. Realizar el control, inventario y resguardos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, realizando las conciliaciones respectivas ante la autoridad competente, así como administrar la asignación del mobiliario y equipo de oficina;

10. Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto;

11. Contratar con base al presupuesto, los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios generales, requeridos para el funcionamiento del Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

12. Verificar la correcta y eficiente prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las Unidades Administrativas;

13. Realizar las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes bajo el resguardo del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos; y,

14. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Acuerdo 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 abroga el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 27 de agosto de 2007, y demás disposiciones administrativas, en lo que se opongan al presente Acuerdo.

Morelia, Michoacán, a 2 de febrero de 2012.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección

El Gobernador Constitucional del Estado
Leonel Godoy Rangel
(Firmado)

El Secretario de Gobierno
Rafael Melgoza Radillo
(Firmado)

La Secretaria de Finanzas y Administración
Mirella Guzmán Rosas
(Firmado)

La Secretaria de Educación
Graciela Carmina Andrade García Peláez
(Firmado)