



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

NOVENA SECCIÓN

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

TOMO CLXIV

Morelia, Mich., Miércoles 11 de Mayo de 2016

NUM. 65

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 18 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

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD HIDALGO

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; 2º, 3º, 5º, 6º y 9º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que la revisión y actualización de las disposiciones normativas que regulan a las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal, bajo los principios rectores de legalidad, certeza, objetividad y equidad, deben prevalecer en todo ordenamiento legal.

Que el presente Manual de Organización muestra la información de los antecedentes del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, las disposiciones jurídicas que rigen su operación, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que la finalidad del presente Manual es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y funciones asignadas.

Que mediante acuerdo No. S.O.52.021214.04, establecido en la LII/4ta sesión ordinaria del año 2014 de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, celebrada el 02 de diciembre de 2014, se autorizó la estructura orgánica, por lo que se hace necesario adecuar su marco normativo.

Que en la LVI/4ta sesión ordinaria del año 2015 la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, celebrada el 02 de diciembre del 2015, aprobó el Manual de Organización para completar el marco normativo del mismo.

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD HIDALGO**

I. ANTECEDENTES

Mediante la firma del Convenio de Coordinación entre la Federación y el Estado de Michoacán para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, realizada en diciembre del 2000, 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 satisfacer las necesidades de la comunidad y responda a los requerimientos del desarrollo nacional con profesionistas y técnicos responsables que tengan una preparación competitiva.

Conforme a las estrategias del Programa de Desarrollo Educativo, la creación de nuevas instituciones públicas de enseñanza superior se realizará bajo mecanismos de corresponsabilidad del gobierno federal y el gobierno del Estado.

En el ámbito Estatal, se ha establecido la línea de acción prioritaria de prestar servicios educativos de nivel superior, de manera eficaz; en relación con los lineamientos nacionales, con la finalidad 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 15 de junio de 2001 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

Con el objeto de regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a este Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, con fecha 09 de mayo de 2011, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

Asimismo, se sujetara al acuerdo por el que se constituye la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo y el Acuerdo de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y, Modernización de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, al objetivo y atribuciones siguientes:

II. OBJETIVO

Impartir e impulsar educación superior tecnológica de calidad, desarrollar y fomentar investigación científica y tecnológica, brindar un servicio educativo de forma integral, que contribuyan a elevar la calidad de vida de la sociedad, vinculada con las necesidades del desarrollo regional, estatal y nacional.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto de creación

del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, 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, de investigación y de extensión de conformidad con las disposiciones aplicables, que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral;
- IV. Establecer los procedimientos de selección e ingreso de los aspirantes, incluyendo exámenes de 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 estudios, 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 público, social y privado que lo soliciten;
- XI. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del educando;
- XII. Patrocinar y organizar congresos, asambleas, concursos y otros eventos de carácter académico, cultural y deportivo;
- XIII. Promover y editar obras que contribuyan a enriquecer el quehacer educativo y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico;
- XIV. Capacitar y procurar la superación 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 estudios los contenidos particulares, locales o regionales necesarios que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad y a elevar su calidad de vida;
- XVIII. Administrar libremente su patrimonio de conformidad con las disposiciones aplicables; y,
- XIX. Realizar en general todas aquellas que contribuyan al cumplimiento del objetivo del Instituto.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Director General.

1.1 Dirección Académica.

1.1.1 Subdirección Académica.

1.1.1.1 División de Ingeniería Industrial.

1.1.1.2 División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

1.1.1.3 División de Ingeniería Mecatrónica.

1.1.1.4 División de Ingeniería Bioquímica.

1.1.1.5 División de Ingeniería en Tecnologías Informáticas y Comunicaciones.

1.1.1.6 División de Ingeniería en Gestión Empresarial.

1.1.1.7 División de Ingeniería en Nanotecnología.

1.1.2 Subdirección de Investigación y Posgrado.

1.1.2.1 Departamento de Investigación y Ciencias Básicas.

1.1.2.2 Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua.

1.1.2.3 Departamento de Tutorías y Servicios Psicopedagógicos.

1.2 Dirección de Planeación y Vinculación.

1.2.1 Subdirección de Planeación.

1.2.1.1 Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

1.2.1.2 Departamento de Estadística, Evaluación y Calidad.

1.2.1.3 Departamento de Servicios Escolares.

1.2.2 Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación.

1.2.2.1 Departamento de Comunicación y Vinculación.

1.2.2.2 Departamento de Extensión Educativa.

1.2.2.3 Departamento de Centro de Negocios.

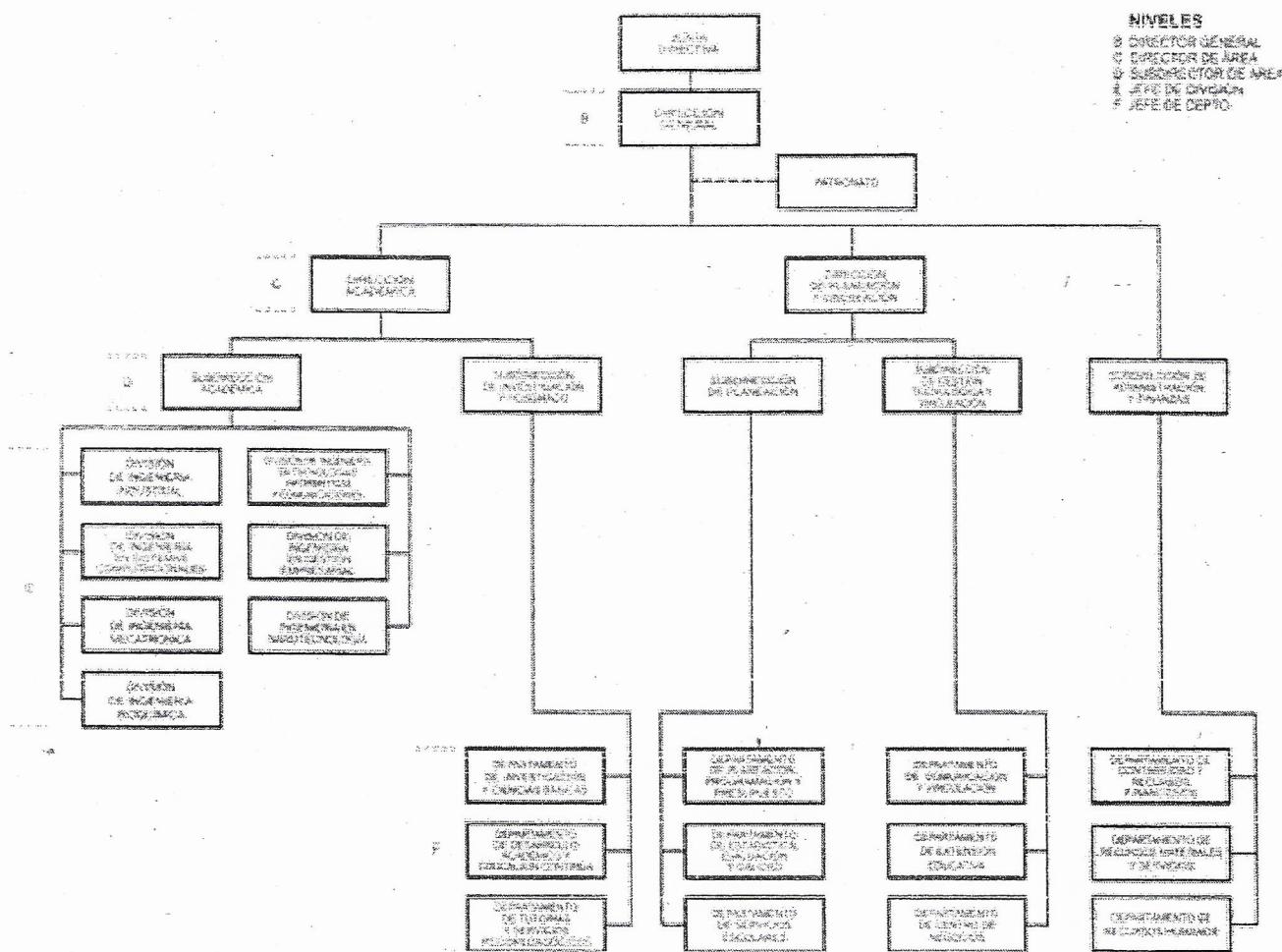
1.3 Subdirección de Administración y Finanzas.

1.3.1 Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.

1.3.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

1.3.3 Departamento de Recursos Humanos.

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Alumnos:** A los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo;
2. **Decreto:** Al Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo;
3. **Director General:** Al Titular del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo;
4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo;
6. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo;
7. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto;

8. **Manual:** Al Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo; y,

9. **Unidades Administrativas:** A las contempladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Instituto, por conducto de su Director General, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 del Decreto; 6º 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 determine 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 superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
 3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar 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 los proyectos de programa de trabajo anual, programa operativo anual y proyecto correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
 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 la normativa aplicable;
 7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;
 8. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
 9. Atender a alumnos y público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
 10. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
 11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto;
 12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
 13. Atender los asuntos y comisiones que les encomienda el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
 14. Participar en los procesos de certificación, acreditación, mejora y modernización administrativa que realice el Instituto, a fin de promover el fortalecimiento, crecimiento institucional y calidad educativa; y,
 15. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- ##### 1.1 DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA
1. Revisar los proyectos de disposiciones normativas para regular la actividad académica del Instituto y proponerla al Director General, una vez aprobada por la Junta, difundirla entre las Unidades Administrativas y vigilar su cumplimiento;
 2. Conducir la elaboración de lineamientos, directrices 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, académica y tecnológica de los alumnos;
 3. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas de actualización académica, dirigidos al personal docente del Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 4. Vigilar la operación del sistema de evaluaciones y expedición de documentos oficiales del Instituto en apego a las disposiciones normativas aplicables;
 5. Dirigir y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos de estudio del Instituto, mediante la modalidad virtual;
 6. Conducir la elaboración de estudio de factibilidad que contenga un análisis de costo-beneficio sobre la viabilidad de ampliar la oferta educativa en función de la demanda y del presupuesto asignado al Instituto;
 7. Proponer al Director General, los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de enseñanza-aprendizaje;
 8. Dirigir la aplicación de planes y programas de estudio, apoyos didácticos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto;
 9. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se llevan a cabo en el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 10. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación, las acciones de capacitación a los sectores público, social y privado que soliciten asesoría técnica, en materia de su competencia;

11. Controlar 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. Presentar los informes y documentos que le requiera el Director General en los términos y plazos establecidos; y,
13. Las demás que le señale la Junta, el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DELASUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con las necesidades e iniciativas planteadas en los programas de la Subdirección Académica;
2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual y programas correspondientes de la Subdirección y presentarlos a la Dirección Académica para lo conducente;
3. Supervisar que las actividades de docencia, investigación y vinculación, se efectúen en apego a las disposiciones normativas aplicables;
4. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto;
5. Revisar previo diagnóstico de necesidades académicas, 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 autorización;
6. Apoyar en las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal docente en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;
7. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes en el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso al Instituto, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en apego a las disposiciones normativa aplicables;
8. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la aplicación de los Lineamientos Académicos-Administrativos, relativo a inscripciones, reinscripciones, evaluación y acreditación de asignaturas, convalidación de estudios, resolución de equivalencia de estudios, traslado estudiantil, movilidad estudiantil y titulación de los alumnos del Instituto;
9. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación, las acciones de capacitación, dirigidas a los sectores público, social y privado que soliciten asesoría técnica, en materia de su competencia;
10. 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 cualquier documento oficial que se requiera ante diversas autoridades;

11. Participar coordinadamente con la Unidades Administrativas respectivas en actividades que emanen de los planes y programas establecidos del Instituto;
12. Supervisar la aplicación de planes y programas de estudio, apoyos didácticos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
13. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente al desarrollo de programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica;
14. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo, el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se imparten en el Instituto;
15. Presentar los informes y documentos que solicite el Director Académico en los términos y plazos establecidos; y,
16. 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 INGENIERÍA INDUSTRIAL, 1.1.1.2 INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, 1.1.1.3 INGENIERÍA MECATRÓNICA, 1.1.1.4 INGENIERÍA BIOQUÍMICA, 1.1.1.5 INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES, 1.1.1.6 INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL Y, 1.1.1.7 INGENIERÍA EN NANOTECNOLOGÍA

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Proceso Educativo, en apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de la carrera, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública;
2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual y programas correspondientes de las Divisiones y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente;
3. Planear, coordinar, controlar y evaluar que las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a la carrera de su competencia, se efectúen en apego a las disposiciones normativas aplicables;
4. Aplicar los planes y programas de estudio, apoyos didácticos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en apego a las disposiciones normativas aplicables;
5. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas

- correspondientes a la Subdirección Académica, mejoras y actualización a los programas de estudio, apoyos didácticos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de las carreras que se imparten en el Instituto y controlar su desarrollo;
6. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de cada carrera relacionadas con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;
7. Elaborar las propuestas de programas de estudio con contenidos particulares locales o regionales necesarios que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad en las áreas de cada carrera de conformidad a las disposiciones legales aplicables, y presentarlas a la Subdirección Académica para lo conducente;
8. Participar con las unidades administrativas correspondientes del Instituto, en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos, así como la elaboración de prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje;
9. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación de ingreso, seguimiento curricular y de egresados, niveles de aprovechamiento, especialidades y determinación de la oferta educativa y de las necesidades profesionales de la región;
10. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de los alumnos de la carrera relacionada con cargas académicas, procesos y seguimiento académico-administrativo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
11. Organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de titulación, revalidación, convocatoria y equivalencias, así como la legalización de planes de estudios, entre otros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
12. Informar al Subdirector Académico las actividades de promoción de los servicios de investigación e innovación al sector productivo, local, regional estatal y nacional e internacional, Proponer programas para la formación de investigadores, así como coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de las carreras que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo;
13. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de las carreras del Instituto;
14. Elaborar el calendario y horario de actividades académicas de la carrera a su cargo, en coordinación con la Subdirección Académica;
15. Planejar, coordinar, controlar y evaluar la operación de los talleres, laboratorios asignados a las Divisiones de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
16. Aplicar las normas y el procedimiento para la integración y operación de la academia de cada carrera, para realizar actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, y que integra a los profesores que atienden el plan de estudios correspondiente;
17. Participar en la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo, impartiendo cursos, asesorías y tutorías, así como para impulsar el trabajo académico;
18. Apoyar a los alumnos en el asesoramiento de materias y elaboración de proyectos de investigación multidisciplinaria y dar seguimiento al desempeño académico de los alumnos de cada carrera;
19. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto;
20. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación; y,
21. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**
1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con las necesidades e iniciativas planteadas en los programas de la Subdirección de Investigación y Posgrado;
2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual y programas correspondientes de la Subdirección de Investigación y Posgrado y presentarlos a la Dirección Académica para lo conducente;
3. Planejar, diseñar, coordinar y vigilar el desarrollo de programas y proyectos científicos y tecnológicos que se lleven a cabo en el Instituto;
4. Conducir la elaboración de bases, criterios y políticas para un plan anual institucional de investigación científica, de innovación tecnológica y superación académica;
5. Integrar grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos de investigación que sean aprobados;
6. Proponer y organizar en coordinación con el Director Académico, los planes y programas de estudio del nivel de posgrado, así como la elaboración de calendarios y horarios de las actividades académicas, atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo y presentarlas a la Dirección General para

- su análisis y trámite para autorización;
7. Desarrollar y coordinar actividades de promoción de los servicios de investigación e innovación al sector productivo local, regional, estatal, nacional e internacional a fin de impulsar la divulgación de la investigación científica y tecnológica en la comunidad institucional y su entorno de influencia a través de medios impresos y electrónicos, así como la realización de congresos y seminarios, entre otros;
 8. Colaborar con investigaciones de otras instituciones y áreas del conocimiento en el estudio interdisciplinario de los problemas de la educación y fomentar el desarrollo de estancias académicas;
 9. Elaborar los estudio de factibilidad, que contenga un análisis de costo-beneficio sobre la viabilidad de ampliar la oferta educativa en función de la demanda y del presupuesto asignado al Instituto;
 10. Supervisar y evaluar el desarrollo de la investigación, ciencias básicas, innovación y desarrollo tecnológico, desarrollo académico, educación continua y programa institucional de tutorías;
 11. Coordinar y llevar a cabo todas las gestiones administrativas relacionadas con el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) dependiente de la Secretaría de Educación Pública para la asignación de recursos económicos disponibles para investigación y Desarrollo Tecnológico;
 12. Administrar el uso y vigencia del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECyT) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
 13. Supervisar y evaluar el desarrollo de la investigación, innovación y desarrollo tecnológico promovidas por el Tecnológico Nacional de México, a través de la elaboración de informes de avance y resultados emanados de la actividad académica;
 14. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la conformación, evolución y erogación de recursos económicos de los Cuerpos Académicos reconocidos por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) dependiente de la Secretaría de Educación Pública;
 15. Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro de información del instituto y promover el enriquecimiento de conocimientos y acervo cultural del instituto, derivado de las aportaciones que sobre investigación realicen instituciones afines; y,
 16. Las demás que le señale el Director Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CIENCIAS BÁSICAS

1. Elaborar y proponer las bases, criterios y políticas para la elaboración de planes anuales de investigación científica, superación académica y de la aplicación de las ciencias básicas y ejecutarlos una vez que se autoricen;
2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, y programas correspondientes del departamento y presentarlos a la Subdirección de Investigación y Posgrado para lo conducente;
3. Participar en la aplicación y evaluación de los planes y programas de estudio de las diversas carreras a fin de actualizar y mejorar la calidad en los servicios que imparte el Instituto;
4. Coordinar y programar las acciones que establezcan en el Instituto para el desarrollo de los proyectos de investigación básica, innovación y desarrollo tecnológico, además de lo relacionado con las materias de las ciencias básicas;
5. Promover en el alumno el conocimiento científico y tecnológico, las ciencias básicas, así como la comprensión del proceso enseñanza-aprendizaje para facilitar su desenvolvimiento como individuo y ofrecer servicios de investigación, a través de cursos, eventos y concursos en otras instituciones;
6. Fomentar en el alumnado las actividades científicas y tecnológicas incrementando los eventos de concursos académicos y de ciencias básicas, previa autorización del Subdirector de Investigación y Posgrado;
7. Atender a las convocatorias de organismos externos y el Tecnológico Nacional de México relacionados con concursos, proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la investigación, ciencias básicas, creatividad, así como promover una cultura de emprendedores;
8. Gestionar capacitación y actualización para el personal docente del Instituto adscrito a la academia de ciencias básicas, a fin de fomentar su participación en congresos, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico;
9. Coordinar las actividades relacionadas con movilidad estudiantil en programas nacionales e Internacionales de investigación y desarrollo tecnológico;
10. Coordinar las actividades de divulgación de la ciencia y la tecnología que realiza el instituto en zonas de alta y muy alta marginación;
11. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la Academia de Ciencias Básicas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
12. Coordinar, supervisar y evaluar el Programa Institucional de Asesorías en Ciencias Básicas para coadyuvar en la nivelación y adquisición de competencias mínimas requeridas en los alumnos que estudian alguno de los

programas de ingeniería que ofrece el instituto; y,

13. Las demás que le señale el Subdirector de Investigación y Posgrado y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y EDUCACIÓN CONTINUA

1. Organizar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, y programas correspondientes del departamento y presentarlos a la Subdirección de Investigación y Posgrado para lo conducente;
3. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
4. Programar la enseñanza, de conformidad con los planes de organización académica de la Secretaría de Educación Pública, incorporando en los planes y programas de estudio, los contenidos particulares, locales y regionales necesarios que contribuyan a atender las necesidades de la comunidad del Instituto, previa aprobación del Subdirector de Investigación y Posgrado;
5. Elaborar propuestas que definan y mejoren los métodos educativos de estudio del Instituto, así como de apoyos didácticos para el proceso de enseñanza-aprendizaje y presentárselas al Subdirector de Investigación y Posgrado para lo conducente;
6. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la elaboración de propuestas de talleres de capacitación, superación profesional de planes de estudio, programas y convenios con otras organizaciones del sector productivo y social de la región, relacionados con la actualización y mejoramiento del desarrollo académico de los docentes del Instituto;
7. Vigilar el desarrollo de los planes y programas de carácter académico para docentes e investigadores del Instituto, a fin de contribuir a la formación profesional de los alumnos y presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Subdirector de Investigación y Posgrado;
8. Establecer procesos de desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa;
9. Elaborar los estudios tendientes a detectar las necesidades de actualización y capacitación de los docentes que laboran en el Instituto y ponerlos a consideración del Subdirector de Investigación y Posgrado;
10. Desarrollar y aplicar los programas de capacitación, superación profesional y actualización del personal docente

del Instituto, previa autorización del Subdirector de Investigación y Posgrado;

11. Conducir y supervisar la atención de convocatorias dirigidas a los docentes como lo es el «Programa de Estímulo al Desempeño Docente» operado por el Tecnológico Nacional de México y otros programas, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

12. Establecer procesos de desarrollo académico en los ámbitos de formación docente para la obtención por parte del personal docente del Perfil Deseable reconocido por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) dependiente de la Secretaría de Educación Pública;

13. Promover, organizar y supervisar el buen funcionamiento del centro de información, así como de la adquisición, almacenamiento y mantenimiento del material bibliográfico impreso y virtual. Preservar el buen estado de los equipos y materiales existentes; y,

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

1.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICOS

1. Dirigir y controlar las actividades del Programa Institucional de Tutorías Académicas que permitan el desarrollo del proceso del aprendizaje del alumnado, darle seguimiento evaluando los resultados de la implementación del programa, coadyuvando en la formación integral de los estudiantes y superación académica;
2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, y programas correspondientes del departamento y presentarlos a la Subdirección de Investigación y Posgrado para lo conducente;
3. Extender los nombramientos correspondientes a los tutores y apoyar la gestión de las condiciones y recursos necesarios para la ejecución del Programa Institucional de Tutorías Académicas;
4. Coordinar las actividades del área Psicológica y Médica del Instituto, en apoyo del mejoramiento del aprendizaje del alumnado; integrándose al Programa de Educación Integral;
5. Convocar, cuando sea necesario a reuniones de trabajo a los jefes de división y tutores para proponer reformas necesarias al programa;
6. Programar cursos de capacitación para maestros tutores y llevar estadísticas para retroalimentar el sistema de información académica y proporcionar oportunamente la información relacionada con los alumnos tutorados a sus tutores para darles seguimiento;
7. Promover a través de los tutores, el canalizar, a las instancias

competentes y especializadas, aquellas situaciones que afectan directamente o indirectamente el desempeño de alumnos, proporcionando oportunamente la información y seguimiento de las tutorías;

8. Difundir el programa de tutorías a los alumnos de nuevo ingreso, dando a conocer los objetivos y características del mismo;
9. Dar a conocer a los tutores el horario y lugar de atención, así como los proyectos, acciones o actividades institucionales para con los alumnos y elaborar los informes de resultados y entregarlos a los Subdirectores de Investigación y de Académica;
10. Realizar trámites necesarios para inscribir a los alumnos al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); y
11. Las demás que le señale el Subdirector de Investigación y Posgrado y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, gestión tecnológica y vinculación, servicios escolares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, gestión tecnológica y vinculación, servicios escolares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Supervisar la integración del programa de trabajo anual, programa operativo anual, planes de desarrollo institucional, así como los programas correspondientes dirigidos a la óptima operación del Instituto, y presentarlos al Director General para lo conducente;
4. Coordinar la realización de reuniones para planeación y evaluación de los planes y programas del Instituto, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
5. Revisar el informe de avance físico-financiero del Instituto, que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo, y presentarlo a consideración del Director General y las instancias competentes;
6. Conducir la elaboración de propuestas de modificaciones organizacionales y procedimentales del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas y presentarlas al Director General para lo conducente;
7. Verificar que la elaboración y seguimiento de la información estadística del Instituto, se efectúe de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
8. Conducir que la prestación de los servicios escolares se

realice en términos de las disposiciones normativas aplicables;

9. Impulsar la incorporación de los sectores social, productivo y gubernamental de la región, a proyectos, acciones y programas que realice el Instituto, para vincularlos con el proceso de innovación y modernización tecnológica del Estado;
10. Conducir la elaboración de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones educativas de nivel superior, en coordinación con las unidades administrativas, a efecto de apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de profesores, investigadores y alumnos;
11. Acordar e instrumentar acciones de coordinación con instituciones educativas, públicas, sociales y privadas en el Estado, a nivel nacional o internacional, a efecto de desarrollar y promover el intercambio de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Instituto;
12. Conducir programas y acciones de comunicación y vinculación, extensión educativa y centro de negocios, previa autorización del Director General;
13. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el Instituto;
14. Coadyuvar con la Dirección Académica en los estudios que permiten evaluar la actualización y capacitación de los trabajadores del Instituto;
15. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente para los estudios de factibilidad de la oferta educativa y proyectos del Instituto, a fin de realizar su integración y actualización permanente;
16. Participar, en coordinación con la Dirección Académica, en los cursos o acciones de capacitación a los sectores público, social y privado que soliciten asesoría técnica, en materia de su competencia, previa autorización del Director General; y,
17. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las necesidades e iniciativas planteadas en los programas de la Subdirección de Planeación;
2. Conducir, controlar y dar seguimiento a las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, Estadística, evaluación y calidad y servicios escolares del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Coordinar y recibir información de las Unidades

- Administrativas, a efecto de integrar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, plan de desarrollo institucional, así como los programas correspondientes dirigidos a la óptima operación del Instituto, y presentarlos al Director de Planeación y Vinculación para lo conducente;
4. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos al Instituto, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Programar y coordinar reuniones para planeación y evaluación de los planes y programas del Instituto, de conformidad a las disposiciones legales aplicables
7. Organizar y conducir reuniones de trabajo permanentes con los responsables de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, con el objeto de analizar y dar seguimiento al ejercicio y administración de los recursos financieros asignados;
8. Organizar y supervisar la aplicación de modelos para evaluación institucional, así como integrar informes correspondientes al Director de Planeación y Evaluación para su autorización;
9. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción para mejorar la infraestructura y equipamiento de espacios educativos conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública;
10. Integrar propuestas de modificaciones organizacionales y procedimentales del Instituto y presentarlas a la Dirección de Planeación y Vinculación para su análisis;
11. Difundir entre las Unidades Administrativas la estructura orgánica y manuales administrativos de organización y procedimientos autorizados y verificar su cumplimiento;
12. Supervisar que se controlen y actualicen los inventarios de activos fijos, bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto;
13. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación y evaluación presupuestal, Estadística, Evaluación y calidad y servicios escolares;
14. Dirigir y controlar que la elaboración y seguimiento de la información estadística del Instituto, se efectúe de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
15. Dirigir, controlar y supervisar que la prestación de los servicios escolares se realice en términos de las disposiciones normativas aplicables;
16. Vigilar la aplicación de los Lineamientos Académicos-Administrativos, relativo a inscripciones, reinscripciones, evaluación y acreditación de asignaturas, convalidación de estudios, resolución de equivalencia de estudios, traslado estudiantil, movilidad estudiantil y titulación de los alumnos del Instituto;
17. Elaborar estudios dirigidos a proponer políticas, lineamientos y acciones que permitan cumplir con los objetivos del Instituto;
18. Coordinar la comisión Mixta de Seguridad e Higiene de los trabajadores del Instituto y dar seguimiento al reglamento respectivo;
19. Dar cumplimiento a los requerimientos y obligaciones establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
20. Atender las convocatorias y participar con los proyectos de infraestructura y equipamiento correspondientes, ante las instancias competentes; y,
21. Las demás que le señale el Director de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**
1. Coordinar la elaboración de programas de las unidades administrativas correspondientes, a fin de integrar el programa de trabajo anual y programa operativo anual del Instituto y presentarlos al Subdirector de Planeación para lo conducente;
 2. Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros el seguimiento al ejercicio presupuestal del Instituto;
 3. Elaborar y aplicar los modelos de evaluación del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas y procedimientos aplicables, así como integrar y presentar el informe de resultados al Subdirector de Planeación para su revisión;
 4. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida asignadas a las unidades administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario del Instituto;
 5. Elaborar los informes requeridos por las autoridades competentes y presentarlo al subdirector de planeación para su revisión;
 6. Informar al Subdirector de Planeación el resultado del análisis del presupuesto y cumplimiento programático;
 7. Participar en la integración del programa de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y verificar su cumplimiento;

8. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas y presentarlas al Subdirector de Planeación para su revisión a efecto de que se realicen las gestiones procedentes;
9. Integrar y administrar la información estadística de las unidades administrativas verificando alternativas de mejora en los servicios que presta el Instituto;
10. Actualizar y controlar en su oportunidad los indicadores del sistema de evaluación institucional, integrando y coordinando las acciones del programa, presentar los reportes periódicos establecidos de su comportamiento al Subdirector de Planeación para revisión;
11. Evaluar el avance de metas que conforman el Plan de trabajo en forma periódica, realizar el análisis de información estadística y resultados de la evaluación institucional, para presentarla al Subdirector de Planeación para lo conducente;
12. Proporcionar asesoría en la materia de su competencia a las Unidades Administrativas de acuerdo a las necesidades solicitadas; y;
13. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables

1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y CALIDAD

1. Dirigir, coordinar e implementar los procedimientos para la certificación certificaciones de los Sistemas de Gestión: e Calidad (9001), Ambiental (14001), OSHAS (18001), de la Energía (50001), la Norma Responsabilidad Social y la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no discriminación a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto;
2. Verificar que se implementen y mantengan los procesos necesarios para las certificaciones de los Sistemas de Gestión: de Calidad (9001), Ambiental (14001), OSHAS (18001), de la Energía (50001), la Norma Responsabilidad Social y la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación del Instituto;
3. Coordinar estudios de construcción para mejorar la infraestructura y equipamiento de espacios educativos conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública, y presentarlas al Subdirector de Planeación para su análisis;
4. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, y programas correspondientes del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación para lo conducente;
5. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de

- los mismos;
6. Controlar y mantener actualizados los inventarios de activos fijos, bienes inmuebles patrimonio del Instituto; y
7. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la presentación de los servicios escolares a los alumnos, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, y programas correspondientes del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación para lo conducente;
3. Orientar, gestionar y dar atención correspondiente a las solicitudes que formulen los alumnos;
4. Coordinar y aplicar los Lineamientos Académicos-Administrativos emitidos por las autoridades competentes, para la operación de los procesos de inscripciones, reinscripciones, evaluación y acreditación de asignaturas, convalidación de estudios, resolución de equivalencia de estudios, traslado estudiantil, movilidad estudiantil y titulación de los alumnos del Instituto;
5. Elaborar la documentación requerida e integrar la información para gestionar el registro de acreditación y certificación del alumno;
6. Gestionar ante las instancias correspondientes los títulos, cédulas profesionales o grado correspondiente de los alumnos egresados del Instituto;
7. Difundir las disposiciones normatividad aplicables a servicios escolares que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento;
8. Organizar y controlar el proceso de otorgamiento de becas a los alumnos desde su convocatoria hasta la difusión del listado de beneficiarios;
9. Establecer mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas, así como el registro de asistencia, calificaciones durante el proceso de enseñanza-aprendizaje;
10. Coordinar y controlar los trámites para la expedición de constancias de estudios y credenciales conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Coordinar la realización de investigación y aplicación de nuevos métodos técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
12. Presentar reportes periódicos de las actividades

- desarrolladas y apoyar en la integración de datos estadísticos al Subdirector de Planeación;
13. Realizar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables y procedimientos establecidos por instancias correspondientes; y,
14. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**
1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con las necesidades e iniciativas planteadas en los programas de la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación;
2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual y programas correspondientes de la Subdirección y presentarlos a la Dirección de Planeación y Vinculación para lo conducente;
3. Elaborar proyectos de convenios, contratos de la gestión tecnológica y vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
4. Organizar y coordinar con instituciones educativas, sociales, públicas o privadas en el Estado, a nivel nacional e internacional, a efecto de desarrollar y promover el intercambio de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Instituto;
5. Supervisar las actividades relacionadas con las prácticas de promoción profesional, servicios externos, servicio social, y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto, para su inserción en el mercado laboral;
6. Vigilar el trámite de registro de propiedad Industrial, patentes y certificados de invención para transferencia al sector productivo;
7. Realizar estudios referentes a nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la gestión tecnológica, extensión educativa y vinculación, y presentarlas al Director de Planeación y Vinculación para lo conducente;
8. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente, para elaborar acciones de capacitación del Instituto, dirigidas a los sectores público, social y privado que soliciten asesoría técnica, en materia de su competencia;
9. Dirigir, organizar y supervisar las acciones de promoción a los programas de actividades culturales, deportivas, recreativas así como de extensión educativa, gestión tecnológica, comunicación, difusión y del centro de negocios que fortalezcan la formación integral de los alumnos y su impacto a la comunidad, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
10. Diseñar, elaborar y difundir los folletos, revistas, libros compendios y estadísticas de la actividad realizada por el Instituto, así como resultados de los avances en materia de educativa, tecnológica y científica;
11. Establecer y mantener relación con organismos sociales, públicos y privados de la región, que coadyuven al cumplimiento de prácticas, residencias y promoción profesional de investigadores, así como el servicio social y desarrollo de la comunidad;
12. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente para efectuar análisis de factibilidad para determinar la necesidad de servicios de educación superior tecnológica en la región;
13. Promover el intercambio de información, asistencia técnica desarrollo experimental paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos, así como organismos del sector público, social y privado; y,
14. La demás que le señale el Director de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN**
1. Efectuar, controlar y evaluar las actividades de difusión institucional, oferta educativa, proyectos culturales, deportivos y eventos académicos, así como la vinculación con sectores productivos públicos y privados;
2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, y programas correspondientes del departamento y presentarlos a la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación para lo conducente;
3. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de otras instituciones educativas, sociales, públicas y privadas a nivel estatal, nacional e internacional, a efecto de promover y realizar intercambio de actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas que realice el Instituto;
4. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables;
5. Realizar acciones de difusión y vinculación relacionadas con las prácticas, promoción profesional e institucional, servicios externos, servicio social y desarrollo comunitario; así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto, vinculantes con las unidades administrativas;
6. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares, folletos, revistas de información relativos a las actividades que realiza el Instituto;
7. Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto, en coordinación con

- las unidades administrativas correspondientes;
8. Difundir los actos, sociales, cívicos, culturales y de investigación entre el personal del Instituto y comunidad en general;
 9. Revisar y opinar acerca de las políticas para la edición y difusión de libros, fonogramas y publicaciones periódicos, así como de programas educativos y culturales y proponer las que convengan para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
 10. Promover la publicación y difusión de obras científicas, tecnológicas, pedagógicas y culturales necesarias para la consulta de la comunidad del Instituto y que enriquezcan el acervo bibliográfico del mismo;
 11. Proponer los mecanismos para la distribución de publicaciones del Instituto y las demás que le señale el Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables;
 12. Gestionar actividades que establezcan el intercambio de información asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y organismos de los diversos sectores;
 13. Coadyuvar con el Departamento de Centro de Negocios para realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes, y certificados de invención para su transferencia al sector productivo;
 14. Organizar en coordinación con las áreas académicas correspondientes, la presentación del servicio social y residencias profesionales de los alumnos, así como la realización de los trámites con los sectores público y productivo, para su inserción en el mercado laboral;
 15. Elaborar los planes y estrategias necesarias para el seguimiento a egresados a través de un programa establecido y asegurar la evaluación de su impacto;
 16. Elaborar el programa semestral de visitas industriales y proporcionarlo al área académica para su concertación y ejecución;
 17. Contactar a las empresas, industrias y demás entes productivos para la solicitud, aceptación y confirmación de la realización de visita por parte de los alumnos del Instituto; y,
 18. La demás que le señale el Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de extensión educativa, extraescolares, académicas, de cultura y deporte, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, y programas correspondientes del departamento y presentarlos a la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación para lo conducente;

2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, y programas correspondientes del departamento y presentarlos a la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación para lo conducente;
3. Elaborar un programa de Educación Integral donde se considere el fomento de las capacidades cognitivas, destrezas y actitudes que mejoren la información del alumno;
4. Fomentar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, a fin de que representen al Instituto en eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales;
5. Promover, organizar y supervisar las realización de eventos, culturales deportivos y recreativos internos, de los que convoque la Dirección General y otras instituciones de la región;
6. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares;
7. Mantener actualizadas las disposiciones normativas que rigen la práctica deportiva en el Instituto;
8. Registrar y emitir las constancias de participación de los alumnos en actividades académicas y culturales;
9. Gestionar apoyo económico ante los sectores público, social o privado para la participación de alumnos en actividades extraescolares;
10. Reclutar, seleccionar y aprobar el personal como instructores para las actividades deportivas, culturales o recreativas que brinda el Instituto;
11. Administrar materiales deportivos, vestuario, así como el mobiliario de oficina y equipo de cómputo asignado para desarrollar las actividades extraescolares;
12. Elaborar, coordinar y ejecutar el programa anual de promoción institución; y,
13. La demás que le señale el Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE NEGOCIOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las del Centro de Negocios, Incubadora de Empresas, el Centro de Diseño y Proyectos Productivos, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, y programas correspondientes del departamento y presentarlos a la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación para lo conducente;

3. Programar y coordinar cursos y certificados que complementen la formación tanto de estudiantes y egresados del Centro de Negocios, como de las otras escuelas y público en general;
 4. Gestionar y dar seguimiento al trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, en coordinación con el departamento de comunicación y vinculación;
 5. Realizar las actividades para el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y organismos de los sectores público, social y privado;
 6. Impulsar, controlar los proyectos productivos del sector a través de la Incubadora de Empresas;
 7. Dar asistencia en consultaría y asesoría financiera, mercadológica, procesos productivos, legal y de diseño a los empresarios y público en general;
 8. Fomentar en el alumnado la cultura emprendedora a través de programas que impulsen el autoempleo;
 9. Coordinar el diseño de formas y residencia de materiales para la elaboración de productos y maquinaria para el sector productivo, a través del Centro de Diseño;
 10. Coordinar cursos y talleres para estudiantes y/o empresarios relacionados con la innovación tecnológica;
 11. Contar con una base de datos de los convenios con universidades extranjeras para la realización de intercambios con enfoque en negocios;
 12. Ser una fuente de información eficaz en materia de comercio, que apoye al sector productivo, público y privado así como las actividades de investigación de profesores y alumnos;
 13. Coordinar las visitas de instituciones extranjeras al centro de negocios;
 14. Promover y coordinar programas nacionales e internacionales especiales para alumnos de la Institución;
 15. Coordinar, controlar y supervisar la operación del Centro de Idiomas, enfocado al aprendizaje de una segunda lengua que involucre una interrelación permanente relacionada con sus actividades cotidianas para los alumnos y público en general; y,
 16. La demás que le señale el Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las necesidades e iniciativas planteadas en los programas de la Subdirección de Administración y Finanzas;
 2. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Instituto;
 3. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, y programas correspondientes y presentarlos a la Subdirección de Planeación para lo conducente;
 4. Establecer las medidas necesarias para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone el Instituto, previa autorización del Director General;
 5. Promover reuniones de trabajo permanentes con los responsables administrativos de cada una de las unidades administrativas del Instituto, con el objeto de brindar asesoría del ejercicio, comprobación y administración de sus recursos, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
 6. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación para efectuar estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar el proyecto de presupuesto anual correspondiente, a efecto de presentárselo al Director General para lo conducente;
 7. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al Director General para lo conducente;
 8. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe en apego a las disposiciones legales aplicables;
 9. Supervisar y coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos de altas, bajas, incidencias del personal del Instituto, y presentársela al Director General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
 10. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
 11. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Instituto;
 12. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Instituto;
 13. Supervisar que los procedimientos para la adquisiciones de bienes y servicios se efectúen en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
 14. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la

integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del Instituto;

15. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
16. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Planeación el control de los recursos asignados y recibidos al Instituto, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia, e informar al Director General cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;
17. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
18. Informar y dar atención en tiempo y forma a las autoridades competentes, cuando así lo solicite, sobre los procedimientos de control de recursos financieros, humanos, materiales; y,
19. Las demás que le señale la Junta, el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS

1. Implantar, operar y revisar de acuerdo a la normativa en la materia, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados al Instituto;
2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, y programas correspondientes del departamento y presentarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente;
3. Conciliar, depurar y actualizar las cuentas del Instituto, así como asesorar a sus unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben de observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto;
4. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las distintas unidades administrativas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
5. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras del Instituto, e informar al Subdirector para su consideración las transferencias de recursos de una partida a otra para los efectos de suficiencia presupuestal, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
6. Captar y disponer de los recursos financieros propios del Instituto, a cuentas productivas, llevando el control de los estados de cuentas bancarias y elaborando informes

mensuales de la recuperación de las afectaciones al igual de los estados financieros y sus anexos de conformidad con a las disposiciones legales aplicables;

7. Difundir y operar las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Instituto, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizado los registros contables; y,
8. Las demás que le señale el Subdirector de Administración y Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la prestación de servicios generales, cuya aplicación corresponda a las necesidades de las unidades administrativas, así como verificar su cumplimiento;
2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, y programas correspondientes del departamento y presentarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente;
3. Elaborar y presentar al Subdirector de Administración y Finanzas, el programa anual de prestación de servicios generales en el Instituto, en términos de la normativa aplicable;
4. Preparar en coordinación con el Subdirector de Administración y Finanzas la adquisición de bienes materiales, los contratos de arrendamientos y servicios requeridos para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad del Instituto ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización del Subdirector de Administración y Finanzas y en términos de la normativa aplicable;
6. Controlar y proporcionar los servicios de correspondencia y archivo, mensajería y paquetería, conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los mismos;
7. Prestar los servicios de intendencia a las instalaciones físicas de las unidades administrativas, en términos de la normativa aplicable;
8. Ejecutar y cumplir las normas y políticas que emitan las instancias competentes, en materia de almacenes, así como las disposiciones que dicte el Subdirector de Administración y Finanzas para el registro y suministro de los bienes de consumo de las unidades administrativas que así lo requieran en términos de la normativa aplicable;
9. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo del Instituto, previo acuerdo con el Subdirector de

Administración y Finanzas y conforme a la normativa aplicable, y,

10. Las demás que le señale Subdirector de Administración y Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Elaborar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, y programas correspondientes del departamento y presentarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente;
3. Realizar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las disposiciones normativas y lineamientos aplicables;
4. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control de personal del Instituto, incluyendo la integración y custodia de expedientes del personal, así como los pases de salida, con visto bueno del jefe inmediato del trabajador y presentar el informe que corresponda al Subdirector de Finanzas y Administración;
5. Presentar oportunamente al Subdirector de Administración y Finanzas, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos, incidencias, faltas en que haya incurrido el personal del Instituto, para proceder de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
6. Realizar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del Instituto conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Instituto tienen derecho, previa autorización del Subdirector de Administración y Finanzas y en términos de la normativa aplicable;
8. Controlar las salidas del personal del Instituto, con los pases de salida autorizados por sus jefes inmediatos, presentando los informes necesarios cuando se requieran;
9. Elaborar constancias de trabajo, certificaciones,

credenciales, hojas de servicio, prestaciones socioeconómicas, jubilaciones permisos, control de vacaciones, contratos de servicios profesionales, cuotas del seguro social y otros servicios que requiera el personal;

10. Participar en los Comités y Comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación Técnico-Administrativo del personal adscrito al Instituto, previa autorización del Subdirector de Administración y Finanzas y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Coordinar y determinar las necesidades de actualización y capacitación del personal administrativo y de apoyo que laboran en el Instituto y efectuar la capacitación correspondiente; y,
12. Las demás que le señale el Subdirector de Administración y Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 22 de enero del 2015.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

SILVIA MA. CONCEPCIÓN FIGUEROA ZAMUDIO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO
(Firmado)

