

[Escriba texto]

FAUSTO VALLEJO FIGUEROA, 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, así como los artículos 2°, 3°, 5°, 9°, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5°, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2012-2015 señala en su Eje Rector del Desarrollo II, apartado 2.3 el compromiso de ampliar la cobertura y mejorar la calidad educativa, para avanzar significativamente en esta materia con equidad, e impulsar la investigación científica y aplicar nuevas tecnologías lo que implica contar con un sistema de educación moderno que ofrezca programas educativos con nivel superior para elevar la competitividad estatal.

Que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, requieren de los instrumentos normativos que les permitan observar siempre principios básicos administrativos para eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana, razón por la cual se elabora el presente Manual Administrativo de Organización.

El presente Manual Administrativo de Organización, describe en términos generales los antecedentes históricos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, en marco jurídico que regula su actuación, y estructura orgánica, en virtud de su relación jerárquica y naturaleza funcional, así como las funciones de las unidades administrativas que tienen bajo su responsabilidad los titulares de mandos medios y superiores para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

En sesión ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, celebrada el 10 de marzo del 2010, se autorizó la nueva estructura orgánica, por lo que se hace necesario adecuar su marco normativo.

Que en la XXXVI Sesión Ordinaria de Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, celebrada el 14 de diciembre del 2010, se aprobó el Manual Administrativo de Organización para completar el marco normativo del mismo; que ha tenido a bien expedir el presente Acuerdo que contiene:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD HIDALGO

[Escriba texto]

[Escriba texto]

I. ANTECEDENTES

Mediante firma del Convenio de Coordinación entre la Federación y el Estado de Michoacán para la creación, operación, apoyo y financiamiento al Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, se establece que la Educación Superior Tecnológica requiere incorporar en sus planes, programas nuestra cultura, los avances científicos y tecnológicos con una actitud crítica e innovadora que contribuya a satisfacer las necesidades de la comunidad, 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 realizarán 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 instrumento para apoyar el crecimiento, generar conocimiento, crear, innovar y adaptar tecnologías para la aplicación y solución a problemas locales, regionales y estatales.

Por lo anterior, el día 15 de junio de 2001 se publicó 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 de Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios denominados Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo; asimismo con fecha 09 de mayo de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento interior del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

II. OBJETIVO

Impartir e impulsar la educación superior tecnológica, desarrollar y fomentar investigaciones científicas y tecnológicas, 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.

III. ATRIBUCIONES

[Escriba texto]

[Escriba texto]

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5° 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 Licenciatura, Maestría y Doctorado, 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 procedimientos de selección e ingreso de aspirantes, incluyendo exámenes de conocimientos y psicométricos;
- V. Celebrar convenios 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;
- IX. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, la revalidación y reconocimiento de estudios;
- 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. Organizar congresos, asambleas, concursos y eventos de carácter académico, cultural y deportivo;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

- XIII.** Promover y editar obras que contribuyan a enriquecer el quehacer educativo y difusión de la cultura, y del conocimiento científico y tecnológico;
- XIV.** Capacitar y procurar la superación del personal docente, técnico y administrativo;
- XV.** Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y cumplimiento de sus funciones;
- XVI.** Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para proyectar actividades productivas, con altos niveles de eficiencia y sentido social;
- XVII.** Planear y programar la enseñanza acorde los planes de organización académica de la Secretaría de Educación Pública, incorporando a los programas de estudios los contenidos particulares, locales o regionales necesarios que contribuyan a satisfacer necesidades de la comunidad;
- XVIII.** Administrar libremente su patrimonio de conformidad con las disposiciones aplicables; y,
- XIX.** Realizar todas aquellas acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Instituto.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Director General

1.1 Dirección de Planeación y Vinculación

1.1.1 Subdirección de Planeación

1.1.1.1 Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

1.1.1.2 Departamento de Estadística, Evaluación y Calidad

1.1.1.3 Departamento de Servicios Escolares

1.1.2 Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación

1.1.2.1 Departamento de Comunicación y Vinculación

1.1.2.2 Departamento de Extensión Educativa

1.1.2.3 Departamento de Centro de Negocios

1.2 Dirección Académica

1.2.1 Subdirección Académica

1.2.1.1 División de Ingeniería Industrial

1.2.1.2 División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

1.2.1.3 División de Ingeniería Mecatrónica

[Escriba texto]

[Escriba texto]

1.2.1.4 División de Ingeniería Bioquímica

1.2.1.5 División de Ingeniería en Tecnologías Informáticas y Comunicaciones

1.2.1.6 División de Ingeniería Gestión Empresarial

1.2.2 Subdirección de Investigación y Posgrado

1.2.2.1 Departamento de Investigación y Ciencias Básicas

1.2.2.2 Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continúa

1.2.2.3 Departamento de Tutorías y Servicios Psicopedagógicos

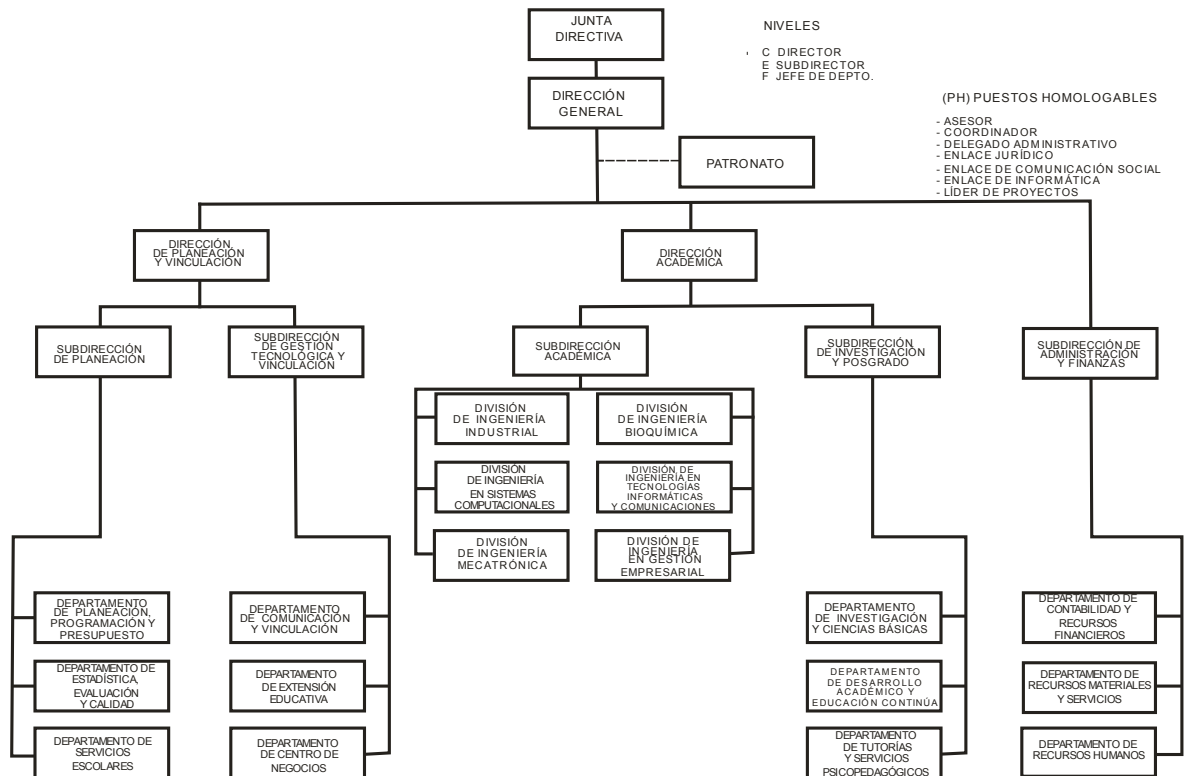
1.3 Subdirección Administrativa y Finanzas

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 se entenderá por:

[Escriba texto]

[Escriba texto]

- I. **Alumnos:** a los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo;
- II. **Decreto:** al Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo;
- III. **Director General:** al Titular del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo;
- IV. **Estado:** al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Junta:** a la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo;
- VI. **Instituto:** al Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo;
- VII. **Reglamento:** al Reglamento Interior del Instituto; y,
- VIII. **Unidades Administrativas:** a las unidades administrativas, establecidas en el apartado IV del presente manual administrativo de organización.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Director General, ejercerá las atribuciones y facultades conferidas en los artículos 12 del Decreto y 6° del Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir las actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
2. Someter a consideración del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de estas, e informar al titular de la unidad a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

4. Elaborar y rendir con oportunidad informes, estudios y opiniones en asuntos de su competencia, cuando sean requeridos por la unidad administrativa;
5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual y análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la aprobación del titular de esta;
6. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa en término de las disposiciones normativas aplicables;
7. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la aprobación del titular;
8. Promover y aplicar medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable;
9. Participar con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del Instituto;
10. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
11. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que les sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informe oportunamente el resultado de las mismas;
12. Emplear la estructura orgánica autorizada para la unidad administrativa a su cargo, así como los procedimientos establecidos en la materia de su competencia;
13. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
14. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus actividades;
15. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al registro, uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

16. Participar en los procesos de certificación y acreditación que implemente el Instituto, a fin de promover el fortalecimiento, crecimiento institucional y calidad educativa además;
17. 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 DE PLANEACION Y VINCULACION

1. Ejecutar las acciones de seguimiento, supervisión y evaluación del Programa Operativo Anual, así como programas especiales a cargo del Instituto y elaborar los informes que requiera el Director General;
2. Conducir estudios de factibilidad de la oferta educativa y proyectos del Instituto, a fin de realizar su integración y actualización permanente;
3. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas para su aprobación al Director General;
5. 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;
6. Impulsar la incorporación del sector social y productivo de la región de Ciudad Hidalgo, a proyectos, acciones y programas que realice el Instituto, para vincularlos con el proceso de innovación y modernización tecnológica del Estado;
7. Proponer y 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;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

- 8.** 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;
- 9.** Revisar el informe de avance físico-financiero del Instituto, que elaboren las unidades administrativas a su cargo, para consideración del Director General y las instancias competentes;
- 10.** Conducir la elaboración de propuestas de modificaciones organizacionales y procedimentales del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas y presentarlas al Director General para su consideración;
- 11.** Revisar la programación que realicen las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que los alumnos puedan prestar el servicio social conforme a las disposiciones normativas;
- 12.** Difundir y supervisar la aplicación elaboración, integración y aprobación de planes y programas dirigidos a la óptima operación del Instituto;
- 13.** Programar y coordinar la realización de reuniones para planeación y evaluación del Instituto, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Director General;
- 14.** Conducir la elaboración y actualización de estudios mediante proyectos referentes a programas de vinculación y extensión académica del Instituto;
- 15.** Supervisar que prestación de los servicios escolares se realice en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- 16.** Diseñar, elaborar y difundir los folletos, revistas, libros compendios y estadísticas para difundir la actividad realizada por el Instituto, así como resultados de los avances en materia de educativa, tecnológica y científica;
- 17.** Promover la participación de los sectores industrial, de servicios y productivo de la región de Ciudad Hidalgo, en comisiones académicas que se integren para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio del Instituto, que contribuyan a satisfacer las necesidades, el desarrollo y elevación de la calidad de vida del Estado;
- 18.** Impulsar la incorporación del sector social y productivo de la región, a los proyectos, acciones y programas que realice el Instituto, a efecto de vincularlos con el proceso de innovación y modernización tecnológica;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

19. Promover actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con los sectores diversos;
20. Coadyuvar con la Dirección Académica en los estudios que permiten evaluar la actualización y capacitación de profesionistas que laboran en el Instituto;
21. Conducir programas y acciones de comunicación y difusión del Instituto, previa autorización del Director General; y,
22. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

1. Coadyuvar con el Director de Planeación y Vinculación las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Recibir la información que envíen las unidades administrativas, a efecto de integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto, las evaluaciones programáticas-presupuestal del Instituto, así como el informe de avance físico-financiero y presentarlos al Director de Planeación y Vinculación para su análisis y trámite correspondiente;
3. Organizar y supervisar la aplicación de modelos para evaluación institucional, así como integrar informes correspondientes al Director de Planeación y Evaluación para su autorización;
4. Coadyuvar con las instancias competentes el análisis y estudio de proyectos y acciones para mejorar la infraestructura educativa del Instituto;
5. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaria de Educación Pública;
6. Coordinar y supervisar la elaboración de planes para el desarrollo institucional, así como estrategias para su ejecución;
7. Integrar propuestas de modificaciones orgánico-funcionales con vinculación a la Dirección de Planeación y Vinculación para su análisis;
8. Difundir entre las unidades administrativas la estructura orgánica y manuales administrativos de organización de procedimientos autorizados y verificar su cumplimiento;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

9. Programar, organizar y coordinar conforme con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, reuniones de planeación y evaluación del Instituto; y,
10. Las demás que le señale el Director de Planeación y Vinculación acordes a las disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Coordinar la elaboración de programas operativos anuales de las unidades administrativas correspondientes, a fin de integrar el Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo al Subdirector de Planeación;
2. Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros el seguimiento al ejercicio presupuestal del Instituto;
3. Participar en la aplicación de los modelos de evaluación del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la unidad competente, así como presentar el informe de resultados al Subdirector de Planeación;
4. Presentar al Subdirector de Planeación la información que requiera para el análisis del presupuesto y cumplimiento programático;
5. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de proyectos de construcción y equipamiento de espacios educativos según lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
6. Integrar programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y verificar su cumplimiento en coordinación con el Departamento de Estadística, Evaluación y Calidad;
7. 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;
8. Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional del Instituto autorizada e integrar propuestas de modificación de la misma;
9. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y demás disposiciones normativas aplicables.

[Escriba texto]

[Escriba texto]

1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y CALIDAD

1. Integrar y administrar la información estadística de las unidades administrativas verificando alternativas de mejora en los servicios que presta el Instituto;
2. 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 y toma de decisiones;
3. 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 ante el Subdirector de Planeación; y
4. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y demás disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la presentación de los servicios escolares a los alumnos, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad educativa;
2. Orientar, gestionar y dar atención correspondiente a las solicitudes que formulen los alumnos;
3. Elaborar la documentación requerida e integrar la información para gestionar el registro de acreditación y certificación del alumno;
4. Gestionar ante las instancias correspondientes los títulos, cédulas profesionales o grado correspondiente de los alumnos egresados del Instituto;
5. Realizar trámites necesarios para que los alumnos al régimen facultativo el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
6. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento;
7. Organizar y controlar el proceso de otorgamiento de becas a los alumnos desde su convocatoria hasta la difusión del listado de beneficiarios;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

8. Coordinar la operación de procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de alumnos, conforme a las disposiciones y normativas aplicables;
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 de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos, así como 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 y Vinculación para su información y control;
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 demás disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

1. Supervisar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de gestión tecnológica, extensión y vinculación estableciendo relaciones con organismos del sector público, productivo o social y privado de conformidad con la normatividad vigente;
2. Elaborar los estudios y proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región, para presentárselas al Director de Planeación y Vinculación para su aprobación;
3. Supervisar las actividades relacionadas con las prácticas de promoción profesional, servicios externos, servicio social, y desarrollo comunitario, así

[Escriba texto]

[Escriba texto]

- como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto, para su inserción en el mercado laboral;
4. Vigilar el trámite de registro de propiedad Industrial, patentes y certificados de invención para transferencia al sector productivo;
 5. Realizar estudios referentes a nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la gestión tecnológica, extensión educativa y vinculación;
 6. Coordinar con la Dirección Académica, acciones de capacitación del Instituto, dirigidas a los sectores público, social y privado que soliciten asesoría técnica, en materia de su competencia;
 7. Coordinar el desarrollo de actividades de vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
 8. Diseñar, 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;
 9. 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;
 10. 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;
 11. Coordinar el análisis de factibilidad para detectar la necesidad de servicios para la educación superior tecnológica en la región;
 12. 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,
 13. La demás que le señale el Director de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN

[Escriba texto]

[Escriba texto]

1. Coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión institucional, de la oferta educativa, proyectos culturales, deportivos y eventos académicos, así como la vinculación con sectores productivos públicos y privados para la elaboración de convenios con el sector productivo generados por las diversas unidades administrativas;
2. 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;
3. Realizar acciones de comunicación y difusión, relacionadas con el desarrollo de las actividades del Instituto, previa autorización del Director de Planeación y Vinculación;
4. 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;
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. Colaborar con las unidades administrativas correspondientes en el análisis de factibilidad para detectar las necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;
8. Coadyuvar 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 Centro de Negocios;
9. 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;
10. Difundir los actos, sociales, cívicos, culturales y de investigación entre el personal del Instituto y comunidad en general;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

11. Revisar y opinar acerca de las políticas para la edición y difusión de libros, fonogramas y periódicos, así como de programas educativos y culturales y proponer las que convengan para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
12. Promover la publicación y difusión de obras científicas, tecnológicas, pedagógicas y culturales necesarias para la consulta de la comunidad del Instituto que enriquezcan el acervo bibliográfico del mismo;
13. Proponer los mecanismos para la distribución de las publicaciones del Instituto;
14. Organizar la presentación del servicio social y residencias profesionales de los alumnos, así como la realización de trámites con los sectores público y productivo, para su inserción en el mercado laboral en coordinación con la unidad administrativa;
15. Elaborar planes y estrategias necesarias para el seguimiento de egresados a través de un programa establecido;
16. Elaborar el programa semestral de visitas industriales y proporcionarlo a la unidad administrativa que corresponda 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;
18. Participar en la elaboración de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables; y,
19. La demás que le señale el Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de extensión educativa, extraescolares, académicas, de cultura y deportivas coordinando a los centros de idiomas y de información;
2. Elaborar el programa de educación integral donde se considere el fomento de las capacidades cognitivas, destrezas y actitudes que mejoren la información del alumno;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

3. Coordinar la operación del centro de idiomas, enfocado al aprendizaje de una segunda lengua que involucre una interrelación permanente con sus actividades cotidianas para alumnos y público en general;
4. Coordinar la operación del centro de información, desde la adquisición, preservación y búsqueda del acervo bibliográfico, audiovisual e información técnica impresa del Instituto;
5. Fomentar la formación de equipos deportivos y grupos culturales y presentar al Instituto en eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales;
6. Promover, organizar y supervisar la realización de eventos, culturales deportivos y recreativos internos del instituto y convocar otras instituciones de la región;
7. Promover, organizar y supervisar el buen funcionamiento del centro de información, así como adquisición, almacenamiento y mantenimiento del material bibliográfico impreso y virtual, los equipos y materiales existentes;
8. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares;
9. Mantener actualizadas las disposiciones normativas que rigen la práctica deportiva en el Instituto;
10. Registrar y emitir constancias de participación a los alumnos en actividades académicas y culturales;
11. Gestionar apoyos económicos ante el sector público, social o privado para la participación de alumnos en actividades extraescolares;
12. Coordinar las actividades académicas organizadas por el centro de idiomas, desde sus etapas de inscripción y reinscripción hasta la aplicación del examen de acreditación del Idioma;
13. Seleccionar e identificar las necesidades del personal docente del centro de idiomas, de los instructores de actividades deportivas, culturales y recreativas del centro de información que brinda el Instituto para el reclutamiento, selección y contratación;
14. Administrar materiales deportivos vestuario, mobiliario de oficina y equipo de cómputo existente, para las actividades extraescolares del centro de información del Instituto; y,

[Escriba texto]

[Escriba texto]

15. La demás que le señale el Subdirector de Vinculación con otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE NEGOCIOS

1. Planear, coordinar, y evaluar las actividades relacionadas con el centro de negocios, incubadora de empresas, el centro de diseño y proyectos productivos, así como las relacionadas con asesoría externa que brinda el Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Integrar la información eficaz en materia de comercio, que apoye al sector productivo, público y privado así como las actividades de investigación de profesores y alumnos;
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. Promover y coordinar la participación de alumnos del Instituto en programas nacionales e internacionales especiales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;
5. Participar 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;
6. 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;
7. Impulsar y coordinar los proyectos productivos del sector a través de la Incubadora de Empresas;
8. Dar asistencia en consultaría y asesoría financiera, mercadológica, procesos productivos, legal y de diseño a los empresarios y público en general;
9. Fomentar en los alumnos la cultura emprendedora a través de programas que impulsen el autoempleo;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

10. 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;
11. Coordinar cursos y talleres para estudiantes y/o empresarios relacionados con la innovación tecnológica;
12. Realizar y organizar una base de datos de los convenios con universidades extranjeras para la realización de intercambios con enfoque en negocios;
13. Coordinar las visitas de instituciones extranjeras al centro de negocios;
14. Contactar a las empresas, industrias y demás entes productivos para la realización de visitas por parte de los alumnos; y,
15. Las demás que le señale el Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Revisar los proyectos de disposiciones normativas para regular la actividad académica del Instituto, que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
2. Conducir la elaboración de los 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, expedición de documentos oficiales del Instituto y presentar al Director General los informes que al respecto se requieran;
5. Dirigir y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos de estudio del Instituto, mediante la modalidad virtual;
6. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación el estudio de factibilidad que contenga un análisis de costo-beneficio sobre la

[Escriba texto]

[Escriba texto]

viabilidad de ampliar y mejorar los espacios educativos, en función de la demanda educativa 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 los planes y programas de estudio, apoyos didácticos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto,;
9. Promover los proyectos de proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto;
10. Coordinar la implementación y ejecución de los proyectos de investigación científica y tecnológica del; y
11. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo a las normas establecidas las actividades de docencia, investigación, servicios escolares y vinculación del Instituto;
2. Organizar y controlar las actividades de docencia del instituto, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
3. Revisar el perfil y requisitos que deberán reunir los aspirantes y docentes del instituto para su contratación a efecto de presentarlos al Director Académico para su revisión y trámite correspondiente;
4. Apoyar en las actividades de reclutamiento ,selección y contratación del personal docente en coordinación con el departamento de recursos humanos, previo diagnóstico de necesidades académicas para la contratación;
5. Vigilar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso al instituto, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos en las fechas indicadas;
6. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación, las acciones de capacitación del instituto, dirigidas a los sectores públicos, social y privado que soliciten asesoría técnica, en materia de su competencia;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

7. 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 las autoridades competentes;
8. Participar coordinadamente con el Departamento de Estadística, Evaluación y Calidad, en actividades que emanen de los planes y programas establecidos en el Instituto;
9. Controlar la integración del personal docente con los materiales didácticos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Dirigir y controlar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el instituto, así como los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
11. Apoyar al desarrollo de programas y proyectos de investigación educativa – científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto;
12. Promover y dirigir el desarrollo de programas de superación y actualización del personal docente de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
13. Coadyuvar en la materia de su competencia en el proceso de titulación de los egresados del Instituto;
14. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se impartan en el Instituto, en coordinación con las Divisiones de Carreras y someterlo al Director Académico para su consideración;
15. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
16. Las demás que le señale el Director Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

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: 1.2.1.1 INGENIERÍA INDUSTRIAL, 1.2.1.2 INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, 1.2.1.3 INGENIERÍA MECATRÓNICA, 1.2.1.4 INGENIERÍA BIOQUÍMICA, 1.2.1.5 INGENIERÍA

[Escriba texto]

[Escriba texto]

TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES Y 1.2.1.6 INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

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 y la Secretaría de Educación en Estado ;
2. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las unidades administrativas correspondientes a la carrera de su competencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Coordinar con la Subdirección Académica la aplicación de mejoras y actualizaciones de los programas de estudio;
4. Coadyuvar con el Departamento de Extensión Educativa, en la aplicación de mejoras de los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de las carreras que se impartan en el Instituto y controlar su desarrollo;
5. Coordinar con el personal docente y el Departamento de Extensión Educativa, la formulación, aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las Divisiones de Carreras que se impartan en el Instituto y controlar su desarrollo;
6. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica de las Divisiones de 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 Divisiones de Carrera y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso, en la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Coordinar con el departamento de investigación y ciencias básicas, la aplicación de los programas de estudio correspondientes a las Divisiones de Carreras que se impartan en el Instituto;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

9. 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;
10. Desarrollar proyectos de investigación educativa, orientados a la evaluación de ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta educativa, especialidades y determinación de las necesidades profesionales de la región;
11. Organizar, coordinar y controlar evaluar la atención de los alumnos de la carrera a su cargo, relacionada con cargas académicas, procesos y seguimiento académica-administrativo, de conformidad con los procedimientos y disposiciones normativas aplicables;
12. Coadyuvar en la materia de su competencia en el proceso de titulación, revalidación, convalidación y equivalencias, así como la legalización de planes de estudios entre otros, de conformidad con los procedimientos establecidos;
13. Organizar, controlar y evaluar la aplicación del plan y programas de estudio de la carrera, en coordinación con el Departamento de Extensión Educativa;
14. Proponer al Subdirector Académico las actividades de promoción de los servicios de investigación e innovación al sector productivo, local, regional estatal, nacional e internacional;
15. Proponer programas para la formación de investigaciones, así como coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en la Divisiones de Carrera que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo en conjunto con la Subdirección Académica;
16. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la Carrera a su cargo;
17. Elaborar el calendario y horario de actividades académicas de la carrera a su cargo, en coordinación con la Subdirección Académica;
18. Planear, coordinar, controlar y evaluar la operación de los talleres, laboratorios asignados a las Divisiones de Carreras de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

19. 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;
20. Participar en la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo, impartiendo cursos, asesorías y tutorías tendientes a mejorar la preparación de los alumnos, así como para impulsar el trabajo académico;
21. Apoyar a los alumnos en el asesoramiento de materias y elaboración de proyectos de investigación multidisciplinaria y dar seguimiento al desempeño académico;
22. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

1. Planear, diseñar, coordinar y vigilar el desarrollo de programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto;
2. Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de los postgrados que se imparten en el Instituto, así como los proyectos de investigación, desarrollo curricular y atención de alumnos con licenciatura;
3. Proponer al Director Académico las bases, criterios y políticas que contribuyan a elaborar el programa anual institucional de investigación educativa, científica, de innovación tecnológica y superación académica, integrando grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos de investigación que sean aprobados;
4. 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;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

5. Colaborar con investigaciones de otras instituciones, áreas del conocimiento en el estudio interdisciplinario de los problemas de la educación y fomentar el desarrollo de estancias académicas;
6. Proponer 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; y,
7. Las demás que le señale el Director Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS

1. Elaborar y proponer las bases, criterios y políticas para la elaboración de planes anuales de investigación científica, superación académica y aplicación de las ciencias básicas para ejecutarlos una vez estando autorizados;
2. Participar en la aplicación y evaluación de los planes y programas de estudio de las diversas carreras a fin de actualizar para mejorar la calidad en los servicios que imparte el Instituto;
3. 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;
4. 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 ofertar servicios de investigación, a través de cursos, eventos y concursos en otras instituciones;
5. Fomentar en el alumnado las actividades científicas y tecnológicas incrementando los eventos de concursos académicos de ciencias básicas, previa autorización del Subdirector de Investigación y Posgrado;
6. Atender a las convocatorias de organismos externos y de la Secretaría de Educación Pública, relacionadas con concursos, proyectos, trabajos,

[Escriba texto]

[Escriba texto]

actividades culturales relacionadas con la investigación y ciencias básicas, creatividad y promoviendo una cultura de emprendedores;

7. Capacitar y actualizar al personal docente del Instituto, a fin de fomentar su participación en congresos, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico; y,
8. Las demás que le señale el Subdirector de Investigación y Postgrado, así como de disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y EDUCACIÓN CONTINÚA

1. Coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por la Secretaría de Educación Pública;
2. 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 satisfacer las necesidades del Instituto, previa aprobación del Subdirector de Investigación y Posgrado;
3. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular, establecidos por la Secretaría de Educación Pública y por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados;
4. Elaborar propuestas que definan y mejoren los métodos educativos de estudio del Instituto, así como apoyos didácticos para el proceso de enseñanza-aprendizaje, previa observación del Subdirector de Investigación y Posgrado;
5. Coordinar y apoyar a las otras unidades administrativas en la elaboración de propuestas de talleres de capacitación, superación profesional en 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; previa autorización del Subdirector de Investigación y Posgrado;
6. 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, presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Subdirector de Investigación y Posgrado;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

7. Establecer procesos de desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación, orientación educativa, relacionada con apoyo a la investigación educativa; y,
8. Las demás que le señale el Subdirector de Investigación y Posgrado con apego a las disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICOS

1. Coordinar y controlar las actividades del programa institucional de tutorías académicas que permitan el desarrollo del proceso del aprendizaje del alumnado, dar seguimiento y evaluar los resultados de la implementación, a fin de coadyuvar en la formación integral de los alumnos y su superación académica;
2. Expedir los nombramientos correspondientes a tutores, apoyar la gestión de las condiciones y recursos necesarios para la ejecución del programa institucional de tutorías académicas;
3. Coordinar actividades Psicológicas y médica del Instituto, que contribuyan al mejoramiento del aprendizaje del alumno; promoviendo su integración al programa de educación integral;
4. Organizar y convocar a reuniones de trabajo a los jefes de División y tutores, para proponer reformas necesarias a los programas que imparta el Instituto;
5. Programar cursos de capacitación para maestros tutores y elaborar estadísticas para retroalimentar el sistema de información académica, proporcionar oportunamente información relacionada con alumnos tutorados a sus tutores para seguimiento;
6. Promover a través de los tutores, la canalización a instancias competentes, especializadas, situaciones que afecten directamente o indirectamente el desempeño de alumnos;
7. Difundir el programa de tutorías a los alumnos de nuevo ingreso, dando a conocer objetivos y características;
8. Dar a conocer a tutores horario y lugar de atención, así como proyectos, acciones o actividades institucionales dirigidas a los alumnos, elaborar los informes de resultados y entregarlos a los Subdirectores de Investigación y Posgrado y al Subdirector Académico; y,

[Escriba texto]

[Escriba texto]

9. Las demás que le señale el Subdirector de Investigación y Posgrado, además de disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Establecer medidas necesarias para la observación de políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone el Instituto, previa autorización del Director General;
2. Dirigir la elaboración de estudio y análisis del ejercicio presupuestal con la finalidad de integrar en coordinación con el Subdirector de Planeación y Vinculación, el proyecto de presupuesto anual del Instituto, para los efectos conducentes;
3. Formular informes y estados financieros que reflejen en forma clara la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al Director General cuando lo requiera;
4. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas que sustentan el funcionamiento del Instituto, conforme a la disponibilidad del mismo;
5. 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;
6. Coordinar la integración de documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Instituto, presentársela al Director General para su autorización, así como realizar trámites ante la instancia competente;
7. Presentar para su autorización al Director General el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Instituto;
8. Organizar, dirigir y supervisar solicitudes apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Instituto;

[Escriba texto]

[Escriba texto]

9. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de bienes muebles que dispone el Instituto y resguardar los soportes documentales correspondientes;
10. Supervisar los trámites de arrendamiento y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Instituto, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Implementar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Instituto, mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
12. Supervisar a las unidades administrativas, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del Instituto;
13. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que rigen en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expedidos por autoridades competentes en la materia;
14. Supervisar el control de los recursos asignados por el Estado y la Federación al Instituto, realizar la ejecución de los programas e informar al Director General cuando lo requiera, sobre el avance de estos, ejecución y ejercicio de los recursos;
15. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en 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;
16. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que al Instituto le correspondan;
17. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias presentadas al Instituto, para el trámite correspondiente;
18. Asesorar e informar a las unidades administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, apoyarlas a todo lo referente en trabajos de presupuestación que sean competentes, tanto de su elaboración como ejercicio;
19. Supervisar y coordinar el pago de sueldos al personal del Instituto; y,
20. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

[Escriba texto]

[Escriba texto]

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS

1. Implantar, operar y revisar de acuerdo a las disposiciones normativas, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y asignados al Instituto;
2. Asesorar a sus unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben de observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto, a través de la Subdirección de Administración y Finanzas con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
3. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras del Instituto, e informar al Subdirector de Administración y Finanzas para su consideración, los efectos de suficiencia presupuestal, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. 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 las indicaciones de las instancias competentes;
5. 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,
6. Las demás que le señale el Subdirector de Finanzas y Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Ejecutar las normas y procedimientos a que debe sujetarse la prestación de servicios generales, cuya aplicación corresponda a las necesidades de las unidades administrativas, así como verificar su cumplimiento;
2. Elaborar y presentar al Subdirector de Administración y Finanzas, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios generales en el Instituto, elaborando los contratos respectivos en términos de disposiciones normativas aplicables;
3. Elaborar legislación vigente.

[Escriba texto]

[Escriba texto]

4. Mantener el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles destinados al Instituto, o que tengan a su servicio, en términos de ordenamientos legales;
5. Realizar trámites administrativos de vehículos propiedad del Instituto, gestionar las pólizas de seguro, supervisar el mantenimiento permanente a los mismos;
6. Administrar los servicios de correspondencia, archivo, mensajería y paquetería, conforme a los requerimientos;
7. Supervisar la prestación de servicios de intendencia en las instalaciones de las unidades administrativas;
8. Elaborar y presentar al Subdirector de Administración y Finanzas el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto;
9. Preparar en coordinación con el Subdirector de Administración y Finanzas la adquisición de bienes materiales, requeridos para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Coordinar con la comisión Mixta de Seguridad e Higiene de los trabajadores del Instituto y dar seguimiento al reglamento respectivo;
11. Ejecutar y cumplir las disposiciones que dicte el Subdirector de Administración y Finanzas para el registro y almacenamiento de consumo de las unidades administrativas que se requieran;
12. Las demás que le señale Subdirector de Administración y Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejecutar las actividades que le instruya el Subdirector de Administración y Finanzas, para cumplir con la normativa, que se emita para la administración de personal;
2. Presentar oportunamente al Subdirector de Administración y Finanzas, para su autorización, la información y documentos relativos a movimientos e incidencias del personal de la Institución, pago de sus salarios,

[Escriba texto]

[Escriba texto]

remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

3. 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, en término de la ley aplicable;
4. Efectuar y registrar pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Instituto, previa autorización y supervisión del Subdirector de Administración y Finanzas, conforme a lineamientos establecidos;
5. Elaborar oficios de comisión y controlar las salidas del personal del Instituto, presentando informes necesarios cuando se requieran;
6. Realizar trámites necesarios como 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;
7. 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 conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Organizar la integración y control de expedientes, plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto; así como mantener actualizada la plantilla del personal; y,
9. Las demás que le señale Subdirector de Finanzas y Administración 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 derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente acuerdo.

Morelia, Mich., a 12 de Diciembre de 2012.

[Escriba texto]

[Escriba texto]

A T E N T A M E N T E
"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Lic. Fausto Vallejo Figueroa
Gobernador Constitucional del Estado

Lic. José Jesús Reyna García
Secretario de Gobierno

C.P. Carlos Río Valencia
Secretario de Finanzas y Administración

Lic. J. Jesús Sierra Arias
Secretario de Educación en el Estado

[Escriba texto]