

**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 en 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, 9º y 40 fracción I 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 de Ocampo; y,

### **CONSIDERANDO**

Que una de las líneas de acción del Ejecutivo Estatal, es el impulso a la actualización de las disposiciones normativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, bajo los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva.

Que uno de los compromisos del Ejecutivo Estatal es dotar de instrumentos normativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que les permitan observar siempre principios básicos administrativos para eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana.

Que el presente Manual de Organización muestra la información de los antecedentes del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las Unidades Administrativas que la integran.

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

Que en virtud, de que en el mes de septiembre del 2015, se autorizó la nueva estructura orgánica, resulta imperativo actualizar su marco normativo, a fin de dar congruencia a éste con dicha estructura.

Que en reunión ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día 12 de mayo del 2016, se aprobó el presente Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUETAMO, MICHOACÁN**

### **I. ANTECEDENTES**

Derivado de la firma del convenio de coordinación entre la Federación y el Estado para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán, se desprende que la educación superior tecnológica requiere incorporar en sus planes, programas y a nuestra cultura, los avances científicos y tecnológicos con una actitud crítica e innovadora que contribuya a la satisfacción de las necesidades de la comunidad y responda a los requerimientos del desarrollo nacional con profesionistas y técnicos responsables que tengan una preparación competitiva por lo que de conformidad con las estrategias del programa de desarrollo educativo, la creación de nuevas instituciones públicas de enseñanza superior se realizaría bajo mecanismos de corresponsabilidad del gobierno federal y de los gobiernos de los estados.

En el ámbito estatal, se ha establecido la línea de acción prioritaria de prestar servicios educativos de nivel superior, de manera articulada, congruente y eficaz; en relación con los lineamientos nacionales con la finalidad adicional de promover y fortalecer el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en todas sus modalidades como un instrumento para apoyar el crecimiento, generar conocimiento, crear, innovar y adaptar tecnologías para la aplicación y solución a problemas locales, regionales y estatales.

Así, el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 21 de Abril de 2005.

Posteriormente se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 19 de Julio 2007, el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán, en donde se establecen las facultades de sus Unidades Administrativas.

## **II. OBJETIVO**

Impartir e impulsar la Educación Superior tecnológica, así como desarrollar y fomentar investigaciones científicas y tecnológicas del Estado, que contribuyan a elevar la calidad académica, vinculada con las necesidades del desarrollo regional, estatal y nacional.

## **III. ATRIBUCIONES**

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

- I. Impartir educación superior tecnológica a nivel de licenciatura, maestría y doctorado, así como cursos de actualización, especialización y superación académica, en sus modalidades de escolar y extraescolar;
- II. Desarrollar e impulsar investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo regional, estatal y nacional;
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio e investigación, de conformidad con las disposiciones aplicables, que garanticen una formación profesional, cultural, científica, tecnológica integral;
- IV. Establecer los procedimientos de selección e ingreso de los aspirantes, incluyendo exámenes de reconocimiento y psicométricos;
- V. Celebrar convenios o acuerdos de intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales similares;
- VI. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos y pasantes;
- VII. Coadyuvar a la preparación técnica de sus trabajadores, para su mejoramiento económico y social;
- VIII. Expedir constancias y certificados de estudio, otorgar diplomas, títulos profesionales y grados académicos;

- IX. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, la revalidación y reconocimientos de estudios y equivalentes en la relación con los tipos de educación que imparta;
- X. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos, desarrollo de prototipos y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten;
- XI. Organizar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del educando;
- XII. Patrocinar y organizar congresos, foros, seminarios, talleres, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico, cultural y deportivo;
- XIII. Promover y editar obras que contribuyan a enriquecer el acervo relacionado con el quehacer educativo, la difusión de la cultura y el conocimiento científico y tecnológico;
- XIV. Capacitar y promover la superación continua de su personal docente, técnico y administrativo;
- XV. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para proyectar actividades productivas con los más altos niveles de eficiencia y sentido social;
- XVII. Planear y programar la enseñanza tomando en cuenta los planes de organización académica de la Secretaría de Educación Pública, incorporando en sus planes y programas de estudio los contenidos particulares, locales o regionales necesarios, que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad y elevar la calidad de vida;
- XVIII. Administrar con responsabilidad el patrimonio del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables; y,

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

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0 Dirección General

#### 1.1 Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación

1.1.1 Departamento de Planeación

1.1.2 Departamento de Vinculación

#### 1.2 Subdirección Académica

1.2.1 División de Ingeniería Industrial

1.2.2 División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

1.2.3 División de Ingeniería en Industrias Alimentarias

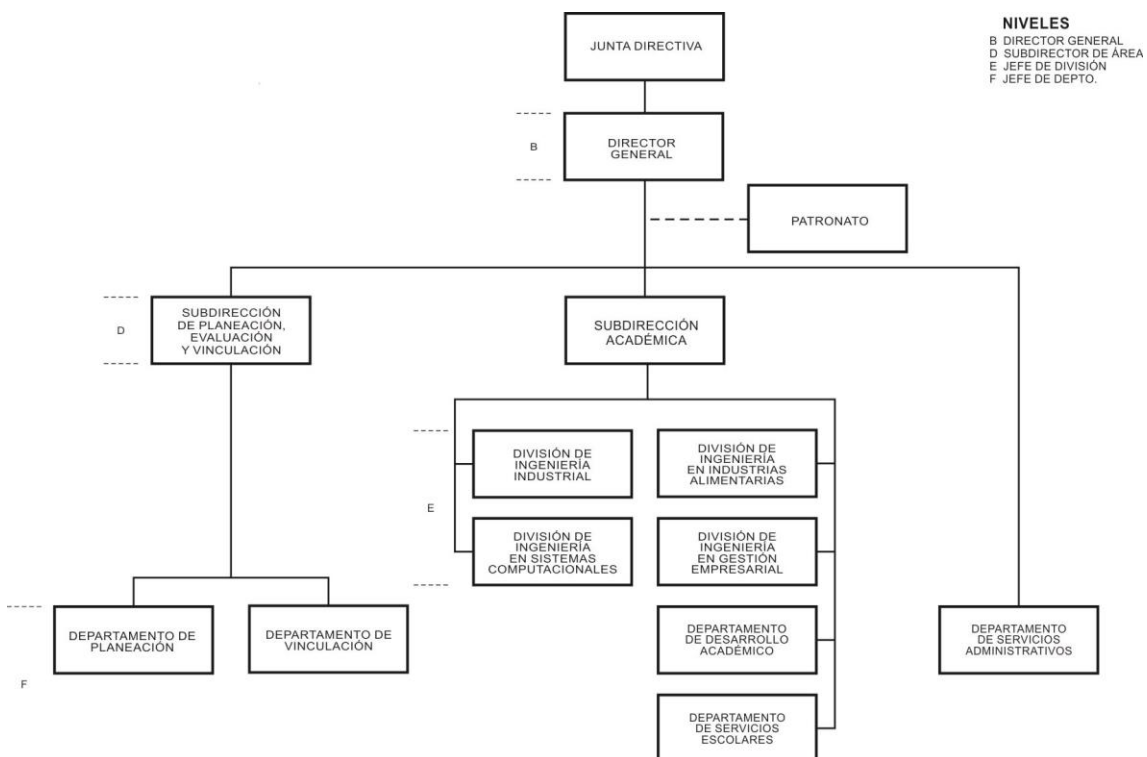
1.2.4 División de Ingeniería en Gestión Empresarial

1.2.5 Departamento de Desarrollo Académico

1.2.6 Departamento de Servicios Escolares

#### 1.3 Departamento de Servicios Administrativos

## V. ORGANIGRAMA



## VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

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

## VII. FUNCIONES

### 1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

## **VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico sobre el resultado de las mismas;
2. 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;
3. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y el del Análisis Programático Presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
4. Aplicar la estructura orgánica autorizada y los procedimientos establecidos para la Unidad Administrativa a su cargo;
5. 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;
6. 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;
7. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
8. Atender al público y a los alumnos de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia;
9. Coordinar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, con las demás Unidades Administrativas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
10. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto;

11. Supervisar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas;
12. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
13. Informar del funcionamiento de la Unidad Administrativa al superior jerárquico inmediato en los términos y plazos establecidos;
14. Atender los asuntos que le encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y darle seguimiento hasta su conclusión; 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 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente;
2. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y el Análisis Programático Presupuestario del Instituto y presentarlos a la Dirección General para su aprobación;
3. Supervisar la elaboración del informe de avance físico financiero del Instituto y someterlo a la consideración del Director General, para su remisión a las instancias competentes;
4. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo del Instituto y de las estrategias a seguir para su ejecución;
5. Conducir la realización de estudios de factibilidad para la ampliación de la oferta educativa, a efecto de llevar a cabo su integración y actualización permanente;



6. Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria, equipo y bienes inmuebles del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
9. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento;
10. Dirigir la Integración de las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Dirección General para su aprobación;
11. Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables;
12. Coordinar las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
13. Elaborar y proponer al Director General, en coordinación con la Subdirección Académica, las acciones de capacitación a los sectores público, social y privado que soliciten asesoría técnica, en materia de su competencia;
14. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos;
15. Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por las autoridades competentes, las reuniones de planeación y vinculación del Instituto;
16. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto; y,
17. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

1. Integrar el programa operativo anual y análisis programático presupuestario del Instituto y presentarlo al Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación para lo conducente;

2. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento;
3. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto y proponer al Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación la gestión de las que procedan;
4. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
5. Determinar las necesidades de recursos para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria, equipo y bienes inmuebles del Instituto en coordinación con las demás Unidades Administrativas y presentarlas al Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación para lo procedente;
6. Coordinar la operación de los procesos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria, equipo y bienes inmuebles del Instituto, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
10. Coordinar los procesos de rehabilitación, instalación y montaje de maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios del Instituto, los de fabricación de refacciones, accesorios, prototipos y equipo didáctico, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
11. Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional del Instituto autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma;
12. Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos al Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación para su consideración; y,
13. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

### **1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

1. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas Unidades Administrativas del Instituto;
2. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesionales de los alumnos, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad;
5. Organizar y coordinar la realización de residencias profesionales y servicio social de los alumnos del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
6. Organizar, controlar y evaluar programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos, productos académicos y en general al Instituto, al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
7. Coordinar y gestionar la atención de visitas a empresas por parte de los alumnos del Instituto;
8. Supervisar y evaluar la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto en eventos regionales, estatales y nacionales y promover la realización de eventos sobre el tema;
9. Organizar, controlar y evaluar programas y actividades tendientes a dar seguimiento a los alumnos egresados del Instituto con el fin de contar con información sobre el impacto del servicio educativo;
10. Coordinar la elaboración de programas de educación continua y difundirlo en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes en forma interna, así como a los sectores público social y privado;
11. Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para sus transferencias al sector productivo; y,

12. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

## **1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y servicios escolares del Instituto;
2. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
3. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
4. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos;
5. 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;
6. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto;
7. Supervisar que la prestación de los servicios escolares se realice conforme a la normativa aplicable; y,
8. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

**DE LAS DIVISIONES DE CARRERA, EN VIRTUD DE LA NATURALEZA, TIENEN LAS MISMAS FUNCIONES EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA Y SON DE LAS DIVISIONES DE: 1.2.1 INGENIERÍA INDUSTRIAL, 1.2.2 INGENIERÍA EN**

**SISTEMAS COMPUTACIONALES, 1.2.3 INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y 1.2.4 INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL.**

1. Coordinar con la Subdirección Académica, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las carreras de la Unidad Administrativa a su cargo que se impartan en el Instituto y controlar su desarrollo;
2. Coordinar con el personal docente y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes las carreras de la Unidad Administrativa a su cargo que se impartan en el Instituto y controlar su desarrollo;
3. 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 carreras de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlas al Subdirector Académico, para su análisis y tramite de envío a las autoridades correspondientes, para autorización, en su caso, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
4. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos de las carreras de la Unidad Administrativa a su cargo relacionada con cargas académicas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos;
5. Organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de titulación de los alumnos de las carreras de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
8. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de los planes y programas de las carreras de la Unidad Administrativa a su cargo, en coordinación con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y el Subdirector Académico;
9. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

10. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las carreras de la Unidad Administrativa a su cargo que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo en conjunto con el Subdirector Académico;
11. Coordinar los proyectos de producción académica de las carreras de la Unidad Administrativa a su cargo, relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;
12. Proponer al Subdirector Académico, el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la Unidad Administrativa a su cargo;
13. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras de la Unidad Administrativa a su cargo, en coordinación con el Subdirector Académico;
14. Planear, coordinar, controlar y evaluar la operación de los talleres y laboratorios asignados a la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
15. Aplicar las normas y el procedimiento para la integración y operación de las academias de las carreras de la Unidad Administrativa a su cargo, para realizar actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, y que integra a los profesores que atienden los planes de estudios correspondientes; y,
18. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.5 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**

1. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la formación y superación del personal docente del Instituto;
2. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa;

3. Planear y controlar las actividades que permitan la evaluación al desempeño docente en coordinación con el Subdirector Académico y las Divisiones de carrera, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
4. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular, establecidos por las autoridades competentes;
5. Apoyar a las Divisiones de carrera, en la evaluación de planes y programas de estudio, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia;
8. Participar con las Divisiones de carrera en la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes en las áreas de ingeniería que se impartan en el Instituto;
9. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, en coordinación con las Divisiones de carrera;
10. Planear, coordinar, controlar y evaluar el programa institucional de tutorías para atención personalizada o grupal a los estudiantes, propiciando así su formación integral y contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa del Instituto;
11. Planear, controlar y evaluar actividades de extensión a nivel individual y grupal, utilizando técnicas e instrumentos de evaluación psicológica para brindar orientación y optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje;
12. Planear, coordinar, controlar y evaluar la operación del centro de información, así como el programa de adquisiciones de nuevos títulos, suscripciones a publicaciones científicas, software, equipo necesarios, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
13. Establecer los mecanismos para la realización de convenios con empresas editoriales, instituciones de educación o bibliotecas, con el fin de mantener actualizado el centro de información; y,
14. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

### **1.2.6 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

1. Difundir en el Instituto la normatividad de control escolar que emitan las autoridades competentes y verificar su cumplimiento;
2. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
3. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
4. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto, así como la expedición de constancias de estudios y documentos que identifiquen a los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
5. Coordinar y controlar los trámites de alta y baja de los alumnos del Instituto al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
6. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
7. Coordinar y controlar los trámites de los programas de becas para los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos; y
8. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

### **1.3 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

1. Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone el Instituto;



2. Difundir entre las Unidades Administrativas del Instituto, las disposiciones que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
3. Integrar y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, para su trámite de revisión y aprobación, en su caso, por las instancias correspondientes;
4. Operar el sistema para el control del ejercicio del gasto asignado al Instituto, mediante los cuales se registren los movimientos correspondientes, que permitan su análisis y seguimiento de la aplicación de los recursos, su justificación, comprobación y pago con base a las asignaciones presupuestales;
7. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto conforme a las disposiciones normativas aplicables y presentarlo cuando lo requiera el Director General;
8. Colaborar con el Director General en la revisión, análisis y seguimiento de los anteproyectos, programas y presupuestos del Instituto;
9. Dar trámite para el pago correspondiente de los documentos derivados de los compromisos contraídos por el Instituto, previa verificación de su disponibilidad presupuestal;
10. Dar trámite a las requisiciones, pago de viáticos, pasajes, hospedajes y fondos revolventes provenientes de las Unidades Administrativas del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Establecer y aplicar los controles de puntualidad y asistencia del personal del Instituto, bajo las disposiciones normativas aplicables;
12. Elaborar los movimientos y efectuar el registro de altas, bajas, licencias, vacaciones, comisiones y remuneraciones del personal adscrito al Instituto, integrando los expedientes de personal y banco de datos con la documentación correspondiente;

13. Establecer el control de incidencias y el trámite de pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones por servicios personales del Instituto;
14. Implementar y operar sistemas de control y actualización de inventarios de bienes muebles del Instituto, verificando que los registros se mantengan actualizados y proporcionen información confiable y oportuna de su existencia bajo las normas y lineamientos aplicables;
15. Vigilar que la asignación, uso y baja de bienes muebles se efectúe racionalmente de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos al respecto;
16. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados en custodia a las Unidades Administrativas del Instituto, efectuando la estimación de su depreciación, afectación y destino final, así como vigilar su correcta y racional utilización;
17. Realizar las acciones necesarias para la protección y seguridad de los bienes, instalaciones y edificios propiedad del Instituto;
18. Programar las adquisiciones y suministro de bienes y servicios con el fin de proporcionarlos a las Unidades Administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades;
19. Planear adecuadamente las existencias de bienes para el abastecimiento de materiales de consumo a las Unidades Administrativas del Instituto, verificando que los inventarios se mantengan en niveles adecuados;
20. Efectuar la adecuada recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes de acuerdo a las especificaciones establecidas;
21. Elaborar e informar periódicamente sobre el comportamiento de las compras de materiales y artículos de consumo, así como el valor de almacén de acuerdo a los reportes de entradas y salidas del mismo; y,
22. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán, publicado en la Segunda Sección, Tomo CXLII, número 13 del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 27 de agosto del 2007, y se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

Morelia, Michoacán, a 23 de noviembre de 2016.

**A T E N T A M E N T E**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**

**SILVANO AUREOLES CONEJO**  
GOBERNADOR DEL ESTADO

**ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS**  
SECRETARIO DE GOBIERNO

**CARLOS MALDONADO MENDOZA**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ALBERTO FRUTIS SOLÍS**  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO