



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

NOVENA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Miércoles 17 de Junio de 2026

NÚM. 100

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PÁTZCUARO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE PÁTZCUARO, MICHOACÁN**

JUAN CARLOS CELIS PINEDA, Director General del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XVII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 12 del Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán; y, 2° y 6° del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, establece a la educación como uno de sus Ejes Prioritarios de Desarrollo, definiendo a la educación como el motor para la igualdad de oportunidades, la movilidad social y la construcción de ciudadanía; garantizando para los michoacanos la educación pública, gratuita, laica, obligatoria, universal, equitativa y de calidad, impulsando la educación intercultural, inclusiva y con perspectiva de género e incorporando tecnologías digitales en la enseñanza.

Que con fecha 20 de marzo del 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal.

Que el día 3 de septiembre del 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, con el objeto de regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas que la integran.

Que con fecha 24 de julio de 2025 le fue autorizada al Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, la nueva estructura orgánica, a través de la cual se establecen las unidades administrativas que integran el organismo, con la finalidad de alinear su denominación y funciones, conforme a lo señalado por el Tecnológico Nacional de México.

El presente Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, tiene como finalidad establecer un documento normativo y administrativo que defina con claridad las atribuciones, la estructura orgánica autorizada, el organigrama institucional y las funciones de las unidades administrativas y auxiliares que conforman al Instituto, sirviendo como instrumento de consulta permanente, orientando de manera ordenada las facultades y funciones fundamentales de cada unidad, con el propósito de lograr una eficiente coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativa en la

prestación del servicio público, proporcionando una guía de orientación y apoyo a las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos, facultades y funciones que les han sido asignadas, fortaleciendo así la transparencia, la organización institucional y el desempeño de sus actividades.

Que en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, celebrada el 10 de noviembre del 2025, se aprobó el presente Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PÁTZCUARO, MICHOACÁN

I. ANTECEDENTES

Mediante la firma del convenio de coordinación entre la Federación y el Estado para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, se estableció que la educación superior tecnológica requería incorporar en sus planes y programas, nuestra cultura, así como los avances científicos y tecnológicos, con una actitud crítica e innovadora que contribuyera a la satisfacción de las necesidades de la comunidad y que respondiera a los requerimientos del desarrollo nacional, con profesionistas y técnicos responsables que tengan una preparación competitiva.

Que, atendiendo al Programa Sectorial de Educación, se fortalece la rectoría del Estado y se promueve la participación de todos los sectores sociales, incluidos los gobiernos estatales, con el propósito de impulsar la transformación del Sistema Educativo Nacional. Lo anterior, implica la coordinación entre los órdenes de gobierno federal y estatal para el logro de objetivos comunes.

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

Así, el día 20 de marzo de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán.

II. OBJETIVO

Impartir e impulsar la educación superior tecnológica formando personas profesionistas e investigadoras en los diversos campos de la ciencia y la tecnología, 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 que crea el Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Impartir educación superior tecnológica en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado, así como cursos de actualización, especialización y superación académica, en sus modalidades escolar y extraescolar;
- II. Desarrollar e impulsar investigaciones científicas y

tecnológicas que contribuyan al desarrollo regional, estatal y nacional;

- III. Formular y modificar en su caso, sus planes y programas de estudio e investigación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral;
- IV. Establecer los procedimientos de selección e ingreso de los aspirantes, incluyendo exámenes de reconocimiento y psicométricos;
- V. Celebrar convenios o acuerdos de colaboración o intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales;
- VI. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus estudiantes y pasantes;
- VII. Coadyuvar a la preparación técnica de sus trabajadores, para su mejoramiento económico y social;
- VIII. Expedir constancias y certificados de estudio, otorgar diplomas, títulos profesionales y grados académicos;
- IX. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, la revalidación y reconocimiento de estudios y equivalentes en 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 literario 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. Implementar estrategias de participación con los sectores público, privado y social, para desarrollar proyectos productivos con los más altos contenidos de eficiencia y calidad, que permitan mayor trascendencia en beneficio 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 a elevar su calidad de vida;
- XVIII. Administrar con responsabilidad el patrimonio del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas 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 y Vinculación

- 1.1.1 Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
- 1.1.2 Departamento de Vinculación y Extensión
- 1.1.3 Departamento de Servicios Escolares
- 1.1.4 Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad

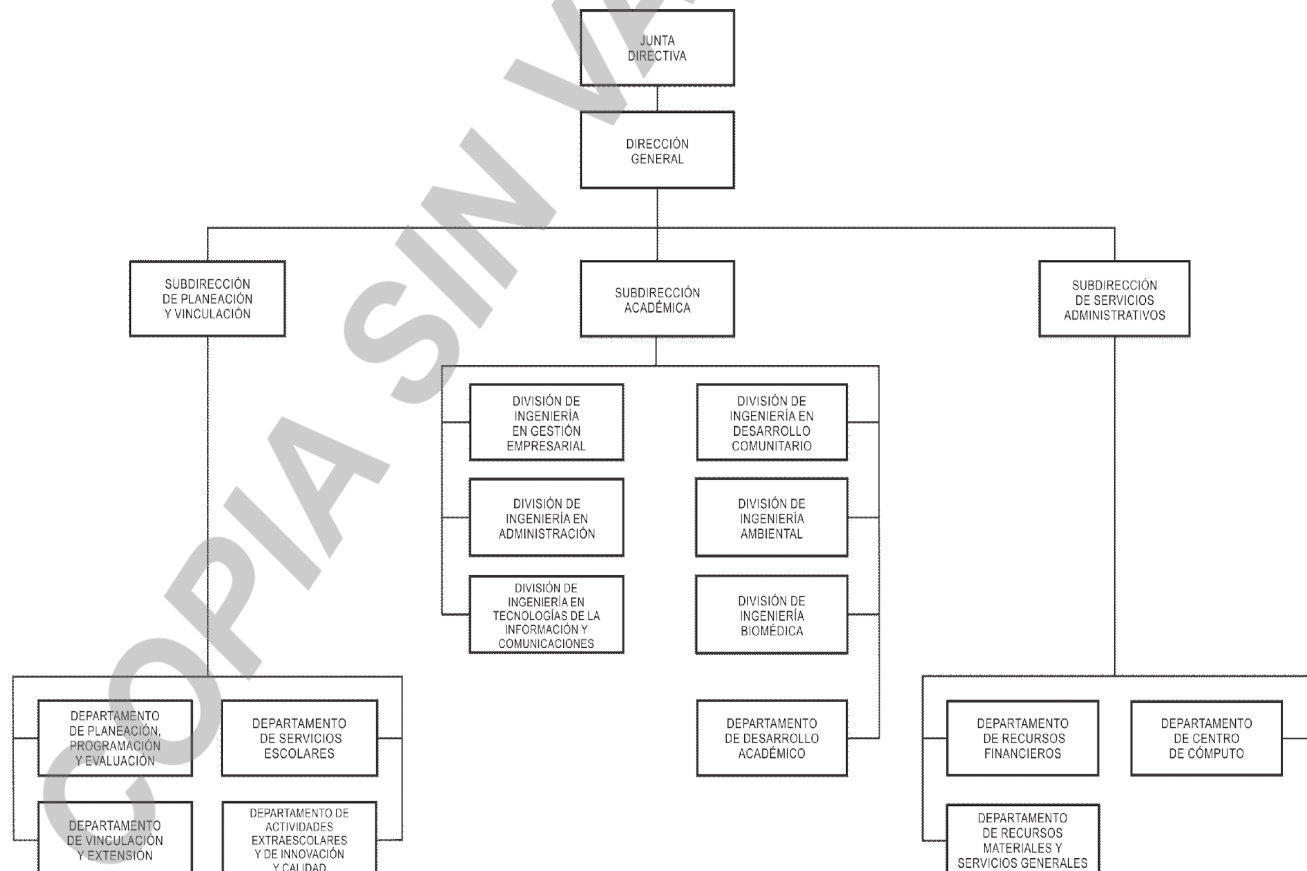
1.2 Subdirección Académica

- 1.2.1 División de Ingeniería en Gestión Empresarial
- 1.2.2 División de Ingeniería en Administración
- 1.2.3 División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 1.2.4 División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario
- 1.2.5 División de Ingeniería Ambiental
- 1.2.6 División de Ingeniería Biomédica
- 1.2.7 Departamento de Desarrollo Académico.

1.3 Subdirección de servicios Administrativos

- 1.3.1 Departamento de Recursos Financieros
- 1.3.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.3.3 Departamento de Centro de cómputo

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Decreto:** Al Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán;
2. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Personas Estudiantes:** A toda persona inscrita en alguna de las carreras del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán;
5. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán;
7. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán;
8. **Manual:** Al Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán;
9. **Persona titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán;
10. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán; y,
11. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A las personas titulares de las unidades administrativas, les corresponden las funciones generales siguientes:

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones, conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la persona titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico, sobre el resultado de las mismas;

4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas;
5. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Acordar con la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables, expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto;
12. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las comisiones que le sean conferidas, conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente de sus resultados;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas e informarle de su seguimiento y hasta su conclusión;
14. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar la aplicación de la estructura orgánica autorizada en la unidad administrativa a su cargo;
15. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice el Instituto; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

A la persona titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le

establecen, los artículos 12 del Decreto y 6° del Reglamento Interior del Instituto, respectivamente, y demás disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

A la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación, le corresponden las funciones siguientes:

1. 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;
2. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, para someterlos a la aprobación de la persona titular de la Dirección General;
3. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos, conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública;
4. Programar y coordinar la realización de reuniones de planeación, vinculación y evaluación del Instituto, de conformidad con los lineamientos que, para el caso, apliquen en las distintas comisiones que se establezcan en el Instituto;
5. Ejecutar las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación del programa de trabajo anual, el programa operativo anual, el programa institucional de innovación y desarrollo del Instituto, así como de los programas especiales a cargo del Instituto y preparar los informes que le requiera la persona titular de la Dirección General;
6. Coordinar y ejecutar las acciones de planeación, supervisión y evaluación presupuestal de las obras de infraestructura y equipamiento, inherentes al Instituto, y presentárselas a la persona titular de la Dirección General para su autorización;
7. Conducir la realización de estudios de factibilidad de oferta y demanda educativa, y la de otros estudios que el Instituto tenga a su cargo realizar, a efecto de llevar a cabo su actualización permanente;
8. Presentar los estudios de factibilidad que contengan un análisis de costo beneficio sobre la viabilidad de ampliar y mejorar los espacios educativos, en función de la demanda educativa y del presupuesto asignado al Instituto;
9. Coordinar la planeación, supervisión y evaluación presupuestal de los proyectos institucionales; además de supervisar la elaboración de los informes de avance físico y financiero de los mismos, para su remisión a las instancias competentes;
10. Coordinar y supervisar la elaboración de planes para el desarrollo institucional, así como estrategias para su ejecución;
11. Conducir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto, con la finalidad de preparar el presupuesto anual del Instituto, a efecto de presentárselo a la persona titular de la Dirección General para su aprobación;
12. Definir el modelo de evaluación institucional, así como supervisar su aplicación y la integración de los informes correspondientes;
13. Conducir y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, con la participación de las unidades administrativas del Instituto;
14. Elaborar en coordinación con la Subdirección Académica, las acciones y temáticas de capacitación dirigida a los sectores público, social y privado que soliciten asesoría técnica en materia de su competencia, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
15. Integrar y presentar las propuestas para realizar modificaciones organizacionales y funcionales del Instituto;
16. Promover la formación de las unidades de consumo y producción del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
17. Coordinar la integración y operación del sistema integral de información y estadística básica del Instituto;
18. Participar en la integración y funcionamiento de los consejos y comités que en materia de planeación y vinculación se establezcan en el Instituto, de conformidad con los lineamientos o disposiciones que emitan la persona titular de la Dirección General y/o la Junta;
19. Participar, difundir y supervisar la aplicación, elaboración, integración y aprobación de los planes y programas, dirigidos a la óptima operación del Instituto;
20. Impulsar la incorporación y participación del sector social y productivo de la región en proyectos, programas y acciones que realice el Instituto, a efecto de vincularlos con los procesos de investigación, innovación y desarrollo en materia de ciencia y tecnológica;
21. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de comunicación y difusión institucional escrita, audiovisual y de aspectos editoriales, de conformidad con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Dirección General;
22. Diseñar, elaborar y difundir los folletos, revistas, libros y compendios de estadísticas, entre otros, en los que se muestre la actividad realizada por el Instituto, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica;
23. Proponer, organizar y conducir la comunicación y actividades con instituciones educativas públicas y/o privadas, con el propósito de desarrollar y promover el intercambio en actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas

que realice el Instituto;

24. Proponer y dirigir acciones para la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones educativas de nivel medio superior y superior, así como con los sectores productivos y organismos públicos y privados, relacionados con la realización de intercambios, investigación, innovación y desarrollo de conocimientos, con la participación de la comunidad académica, el personal investigador, los estudiantes y personal directivo, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Instituto;
25. Conducir la elaboración y actualización de estudios y proyectos, referentes a programas de vinculación y extensión académica;
26. Coordinar y supervisar la prestación del servicio social, visitas a empresas y actividades derivadas de las residencias profesionales de los estudiantes, así como la gestión de trámites con los sectores productivos, públicos y privados, para la inserción de las personas egresadas en el mercado laboral, a través de la operación de la bolsa de trabajo;
27. Coordinar la operación del sistema para el seguimiento de las personas egresadas del Instituto;
28. Promover en coordinación con la Subdirección Académica los registros de propiedad intelectual, patentes y certificados de invención correspondientes para su transferencia al sector productivo;
29. Definir estrategias y supervisar la integración de información y documentación requerida para el registro, acreditación, certificación y titulación de los estudiantes;
30. Vigilar la correcta gestión que se realice ante las instancias correspondientes de títulos, cédulas profesionales o de los grados correspondientes, de las personas estudiantes egresadas del Instituto;
31. Conducir y supervisar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificaciones y titulaciones de las personas estudiantes del Instituto, en materia de control escolar;
32. Elaborar y acordar con la persona titular de la Dirección General los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del Instituto, así como los programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares;
33. Coordinar y supervisar la realización de eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen en el Instituto y promover la integración de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto, con el apoyo de las unidades administrativas del mismo;
34. Participar en la supervisión del desempeño del Sistema de Gestión Integral que se implemente en el Instituto y de cualquier necesidad de mejora;

35. Coordinar y supervisar la operación de las unidades de consumo y producción autorizadas, en coordinación con las unidades administrativas que intervengan en el cumplimiento de sus objetivos;

36. Promover la participación de los sectores económicos y sociales de la región, en las comisiones que se integren para la elaboración y actualización de planes y programas de estudios, que contribuyan a satisfacer las necesidades, el desarrollo y para elevar la calidad de vida de la población;

37. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con los sectores productivos, tanto público y social, como privado;

38. Participar con las unidades administrativas correspondientes, en la integración de estudios que permitan evaluar y detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal que labora en el Instituto; y,

39. Las demás que le señalen a la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

A la persona titular del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, le corresponden las funciones siguientes:

1. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de las unidades administrativas correspondientes, a fin de integrar el Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación;
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, y presentarlos a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente;
3. Participar con el Departamento de Recursos Financieros en el seguimiento al ejercicio presupuestal del Instituto;
4. Planear, coordinar, controlar y evaluar la estructura orgánica y educativa, el anteproyecto de presupuesto, el programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
5. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo con la normatividad vigente y verificar su cumplimiento;
6. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas del Instituto y proponer a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación la gestión de las que procedan;
7. Difundir los manuales de administración y de procedimientos que regulan el funcionamiento del Instituto;
8. Coordinar la evaluación presupuestaria del Instituto con base

en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

9. Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
10. Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente;
11. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación; y,
12. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

A la persona titular del Departamento de Vinculación y Extensión, le corresponden las funciones siguientes:

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con las acciones sustantivas de vinculación y extensión con los distintos sectores y organismos públicos y privados de la región, del Estado, del país y del extranjero, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, participantes en el cumplimiento de los objetivos y temas de que se trate;
2. Realizar el seguimiento de los convenios y contratos que el Instituto signe, con los distintos sectores y organismos públicos y privados, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto participantes en el cumplimiento de los objetivos planteados;
3. Implementar de manera periódica estudios para la detección de las necesidades de vinculación y extensión del Instituto, con los diferentes sectores público y privado;
4. Realizar el intercambio de información y asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y de comercialización, con otros centros educativos y con los sectores y organismos públicos y privados;
5. Organizar y participar en la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones educativas de nivel superior, así como con los sectores productivos y organismos públicos y privados, relacionados con la realización de intercambios, investigación y desarrollo, con la participación de la comunidad académica, el personal investigador, los estudiantes y personal directivo, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Instituto;
6. Mantener comunicación permanente con 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;

7. Realizar los trámites para la prestación del servicio social, visitas a empresas y residencias profesionales de los estudiantes, así como visitas de estos con los sectores productivos, públicos y privados, para la inserción de las personas egresadas en el mercado laboral, a través de la operación de la bolsa de trabajo;

8. Realizar los trámites de registros de propiedad intelectual, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo;

9. Elaborar y difundir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, folletos, revistas, libros, compendios estadísticos, entre otros, en que se muestre tanto la actividad realizada por el Instituto como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica, además de la oferta educativa, servicios y capacitación que ofrece el Instituto en el entorno de los distintos sectores;

10. Participar en la integración del comité que en materia de vinculación se establezca en el Instituto, de conformidad con los lineamientos o disposiciones que emitan la persona titular de la Dirección General y/o la Junta;

11. Operar la bolsa de trabajo para los estudiantes y las personas egresadas del Instituto, así como participar en la evaluación de la misma;

12. Promover y participar de manera conjunta con las unidades administrativas correspondientes del Instituto, en la organización de los cursos de capacitación y adiestramiento que sean dirigidos a organismos públicos y privados de la región; y,

13. Las demás que le señalen persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

A la persona titular del Departamento de Servicios Escolares, le corresponden las funciones siguientes:

1. Orientar y proporcionar atención oportuna a las solicitudes que formulen los estudiantes del Instituto, en materia de servicios escolares;
2. Integrar la información, documentación y expedientes requeridos para el registro de acreditación, certificación y titulación de los estudiantes y las personas egresadas del Instituto;
3. Implementar los procedimientos correspondientes a las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los estudiantes del Instituto, en materia de control escolar;
4. Organizar y dirigir la realización de los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios, en coordinación con las personas responsables de las divisiones del Instituto;

5. Gestionar ante las instancias correspondientes los títulos, cédulas profesionales o grados correspondientes, de las personas egresadas del Instituto;
6. Coordinar y controlar los procesos de asignación y pagos de becas a los estudiantes del Instituto;
7. Realizar la afiliación de los estudiantes del Instituto, al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social; y,
8. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

A la persona titular del Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad, le corresponden las funciones siguientes:

1. Elaborar, coordinar y controlar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los estudiantes y la comunidad educativa del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para tal fin;
2. Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto en eventos regionales, estatales y nacionales;
3. Organizar y promover eventos culturales, deportivos y recreativos entre el Instituto y otras instituciones educativas de la región;
4. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares;
5. Apoyar en la definición de las acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión Integral y verificar que las unidades administrativas competentes cumplan con las acciones correspondientes;
6. Establecer los mecanismos de comunicación interna en materia del Sistema de Gestión Integral, de manera conjunta con los integrantes del comité que en materia de innovación y calidad se establezca en el Instituto;
7. Informar a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación y a la persona titular de la Dirección General sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral y de cualquier necesidad de mejora;
8. Documentar los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión Integral, así como verificar el cumplimiento de los objetivos y metas, establecidas en el programa de trabajo de la implementación y mejora continua del mismo; y,
9. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas

aplicables.

1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

A la persona titular de la Subdirección Académica, le corresponden las funciones siguientes:

1. Coordinar las actividades de docencia e investigación del Instituto, así como los estudios profesionales y de posgrado;
2. Integrar, observar y aplicar la normativa para regular la actividad académica del Instituto, así como difundirla entre las unidades administrativas y vigilar su cumplimiento;
3. Presentar a la persona titular de la Dirección General para su aprobación, la implementación, organización y programación de acciones de carácter académico a realizarse con la comunidad académica y el personal investigador, dirigidas a coordinar las acciones y estrategias, derivadas de los planes y programas de estudio, investigación y extensión académica, que se aplican en el Instituto, a efecto de contribuir a una mejor formación profesional, cultural, científica y tecnológica de los estudiantes ;
4. Promover y fomentar, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y directrices a los cuales deberán ajustarse las actividades de docencia e investigación que lleve a cabo el Instituto;
5. Coordinar la elaboración de los perfiles y requisitos que las personas aspirantes y el personal docente del Instituto deberán reunir para su contratación, de conformidad con los programas académicos que ofrece el Instituto;
6. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas de actualización académica y formación docente, dirigidos al personal académico del Instituto;
7. Dirigir y supervisar el proceso de selección de los estudiantes de nuevo ingreso del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
8. Apoyar al Departamento de Servicios Escolares en los procesos de inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los estudiantes, en el ámbito de su competencia;
9. Dirigir y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos de estudio en las modalidades autorizadas por las instancias correspondientes;
10. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación, las acciones de capacitación a los sectores público, social y privado que soliciten asesoría técnica, en materia de su competencia;
11. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo gestionen dentro de la esfera de su competencia, los trámites correspondientes a la titulación de las personas egresadas del Instituto, así como de cualquier otro documento oficial que se requiera ante diversas autoridades;

12. Coordinar la elaboración e implementación de apoyos didácticos, así como de las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
 13. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto;
 14. Promover, desarrollar y coordinar los proyectos de carácter académico, relacionados con la vinculación del Instituto y el sector productivo de bienes y servicios de la región;
 15. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización;
 16. Promover la celebración de convenios de intercambio académico e investigación, propuestos por las unidades administrativas y académicas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación;
 17. Dirigir y normar el proceso de titulación de las personas egresadas del Instituto;
 18. Integrar las academias del personal docente del Instituto;
 19. Proponer los métodos educativos de estudio, así como de apoyos didácticos para el proceso de enseñanza-aprendizaje;
 20. Desarrollar los estudios tendientes a detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal docente que labora en el Instituto y ponerlos a consideración de la persona titular de la Dirección General;
 21. Desarrollar y controlar la aplicación de proyectos de superación profesional y actualización del personal docente del Instituto;
 22. Capacitar al personal docente del Instituto, a fin de fomentar su participación en congresos, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico;
 23. Programar las actividades académicas, de investigación y posgrado, encomendadas a la unidad administrativa a su cargo; y,
 24. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública;
2. Proponer y participar en la evaluación y ejecución de programas de desarrollo académico del ámbito de su competencia, que coadyuven al mejoramiento de los servicios educativos que presta el Instituto;
 3. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en la carrera de su competencia, así como de producción académica, relacionada con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
 4. Realizar las mejoras y actualizaciones a las asignaturas que se imparten en el Instituto, determinadas como resultado de la aplicación de los programas de estudio;
 5. Fomentar la creación de proyectos de investigación educativa y desarrollo tecnológico;
 6. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización, formación y desarrollo del personal docente del Instituto;
 7. Participar en la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo;
 8. Impartir cursos, asesorías y tutorías tendientes a mejorar la preparación de los estudiantes, así como para impulsar el trabajo académico;
 9. Apoyar a las personas estudiantes en el asesoramiento de materias y elaboración de proyectos de investigación multidisciplinaria;
 10. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de las personas estudiantes, relacionada con cargas académicas, procesos y seguimiento académico-administrativo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
 11. Dar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes;
 12. Aplicar y evaluar exámenes de nuevo ingreso que presenten las personas aspirantes a la carrera correspondiente;
 13. Proponer la celebración de convenios de colaboración e intercambio y bases de concertación con instituciones de educación nacionales y extranjeras;
 14. Diseñar y producir materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios, así como fomentar los proyectos de investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
 15. Desarrollar proyectos de investigación educativa, orientados

DE LAS DIVISIONES DE INGENIERÍA: 1.2.1 EN GESTIÓN EMPRESARIAL, 1.2.2 EN ADMINISTRACIÓN, 1.2.3 EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, 1.2.4 EN DESARROLLO COMUNITARIO, 1.2.5 AMBIENTAL Y 1.2.6 BIOMÉDICA; EN VIRTUD DE SU NATURALEZA TIENEN LAS MISMAS FUNCIONES EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

A las personas titulares de las Divisiones de Ingenierías, les corresponden las funciones siguientes:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que se imparten en el Instituto, así como las de actividades para el desarrollo curricular y atención a las personas estudiantes, de

a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, así como participar en el seguimiento de las personas egresadas, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región;

16. Elaborar y proponer las líneas de investigación básica y aplicada del Instituto, en congruencia con los programas académicos que se ofertan y a las necesidades regionales, estatales y nacionales;
17. Proponer, evaluar y validar los programas para la formación del personal investigador, dentro del ámbito de su competencia;
18. Integrar, implementar y evaluar el programa y acciones institucionales de investigación científica y tecnológica, que responda a la satisfacción de necesidades regionales, estatales y nacionales;
19. Participar con las unidades administrativas correspondientes del Instituto en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos, así como en la elaboración de prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje;
20. Planear los horarios de clases para las asignaturas de carrera y ponerlos a consideración de la academia correspondiente;
21. Participar en la integración de las academias del personal docente del Instituto;
22. Proporcionar la información que se requiera para los estudios de evaluación de necesidades para la elaboración de programas de ampliación y mejoramiento de los espacios educativos y su equipamiento;
23. Participar en la integración y funcionamiento del comité que, en materia académica, se establezca en el Instituto y fungir como miembro del mismo;
24. Participar en los procesos de titulación, revalidación, convalidación y equivalencias y legalización de planes de estudio, entre otros;
25. Diseñar y elaborar las propuestas de cursos y posgrados para la formación continua para las personas egresadas y público en general, con base en los programas académicos ofertados y en las líneas de investigación institucionales;
26. Fomentar el desarrollo profesional y cultural de los estudiantes; y,
27. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.7 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

A la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico, le corresponden las funciones siguientes:

1. Proponer, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de programas de desarrollo académico del ámbito de su competencia, que coadyuven al mejoramiento de los servicios educativos que presta el Instituto;
2. Proponer las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la autoridad académica correspondiente;
3. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular, establecida por la Dirección General del Instituto y otras instancias competentes;
4. Establecer procesos de investigación educativa, formación y actualización docente y de orientación educativa;
5. Apoyar a las personas titulares de las Divisiones de Ingenierías en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia;
6. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular, relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
7. Elaborar y proponer los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
8. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto;
9. Realizar las acciones encaminadas a la evaluación del personal docente del Instituto, así como proponer las acciones de mejora derivadas del análisis de la evaluación para el mejoramiento de la práctica docente;
10. Elaborar y coordinar las actividades de tutorías dirigidas a las estudiantes del Instituto;
11. Realizar las actividades encaminadas a la integración de las personas aspirantes de nuevo ingreso al Instituto;
12. Participar en las actividades de los programas académicos, como cursos de creatividad y emprendedores, en coordinación con las Divisiones de Ingeniería; y,
13. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

A la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos, le corresponden las funciones siguientes:

1. Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la

administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone el Instituto, previa autorización de la persona titular de la Dirección General y de conformidad con las normas aplicables;

2. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
3. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto;
4. Coordinar la selección y contratación del personal del Instituto;
5. Controlar la organización de las plazas, categorías del personal docente y puestos administrativos del Instituto;
6. Supervisar el programa de inducción, capacitación y desarrollo del personal con el área académica correspondiente, con el propósito de elevar la productividad del Instituto en todas sus funciones y niveles;
7. Participar en la conformación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como la vigilancia del mismo;
8. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto, y presentarlos a la persona titular de la Dirección General cuando lo requiera;
9. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo con las necesidades de los programas que sustentan el funcionamiento del Instituto, conforme a la disponibilidad del mismo;
10. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, a la persona titular de la Dirección General y realizar su trámite posterior ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
11. Supervisar el control de los recursos asignados por el Estado y la Federación al Instituto, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia, e informar a la persona titular de la Dirección General cuando lo requiera sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;
12. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de las personas servidoras públicas del Instituto, y presentárselos a la persona titular de la Dirección General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
13. Organizar, dirigir y supervisar que las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Instituto, se realicen con oportunidad;
14. Conducir los procedimientos de actualización del inventario

de los bienes muebles de que dispone el Instituto, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;

15. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Instituto se realicen, conforme a la normativa aplicable;
16. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
17. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del Instituto; y,
18. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

A la persona titular del Departamento de Recursos Financieros, le corresponden las funciones siguientes:

1. Integrar la documentación correspondiente a los movimientos financieros e incidencias del personal del Instituto para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
2. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto;
3. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades, relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente;
4. Observar y mantener vigentes las disposiciones normativas que, en materia de recursos financieros, aplique el Instituto;
5. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y presentarlas a la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos ;
6. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos por la venta de bienes y prestación de servicios y del presupuesto del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
8. Evaluar, revisar y verificar la suficiencia presupuestaria y económica del Instituto para la asignación de viáticos según el tabulador, emitido por las autoridades competentes;
9. Integrar, elaborar y llevar a cabo la contabilidad del Instituto,

así como el control presupuestal, por origen, del recurso que le requiera la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos;

10. Difundir y operar las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Instituto, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizados los registros contables;
11. Asesorar a las unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben observar en materia de gasto público;
12. Realizar las modificaciones presupuestarias internas autorizadas, así como las externas que afecten el presupuesto asignado al Instituto y presentarlas a la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos;
13. Implementar, operar y supervisar, de acuerdo con la normativa aplicable, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados al Instituto, previa autorización de la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos;
14. Verificar y promover que la documentación comprobatoria que se capte de las unidades administrativas del Instituto, cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
15. Integrar y verificar la documentación comprobatoria de los recursos, conforme a las disposiciones normativas aplicables y presentarla a la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos para su consideración y trámite correspondiente;
16. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de inscripción y reinscripción del Instituto;
17. Realizar las conciliaciones bancarias de los ingresos propios, a fin de asegurar su debido control y aplicación, conforme a la normativa vigente; y,
18. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

A la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, le corresponden las funciones siguientes:

1. Tramitar los movimientos de personal, así como de las incidencias e integrar la documentación requerida para realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente, previa autorización de la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos;
2. Difundir, aplicar y tramitar las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales y servicios que requiera el Instituto;

3. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control de personal del Instituto, incluyendo la integración y custodia de expedientes del personal;
4. Realizar los controles de asistencia, vacaciones y licencias del personal del Instituto, así como los pases de salida, con visto bueno del superior jerárquico inmediato del trabajador y presentar el informe que corresponda a la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos;
5. Informar a la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos y a las personas titulares de las unidades administrativas, sobre las faltas, de carácter temporal, en que haya incurrido alguna persona que forme parte del Instituto, con el objeto de proceder de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo;
6. Tramitar los descuentos o incentivos a que se hagan acreedores las personas servidoras públicas del Instituto, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, previo conocimiento de la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos;
7. Difundir y tramitar con oportunidad los servicios y prestaciones a que el personal del Instituto tiene derecho;
8. Gestionar, cooperar e intervenir en la realización de los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto;
9. Realizar el control, inventario y resguardos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, realizando las conciliaciones respectivas ante la autoridad competente, así como administrar la asignación del mobiliario y equipo de oficina;
10. Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto;
11. Contratar con base al presupuesto, los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios generales, requeridos para el funcionamiento del Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
12. Verificar la correcta y eficiente prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, fotocopiado y demás servicios que requieran las unidades administrativas;
13. Realizar las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes bajo resguardo del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos; y,
14. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO

A la persona titular del Departamento de Cómputo, le corresponden las funciones siguientes:

1. Aplicar y hacer valer los Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, Uso y Aprovechamiento Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Elaborar los estudios y análisis necesarios para la detección de necesidades de servicios de informática del Instituto;
3. Determinar objetivos, metas y actividades en materia de tecnologías de información y comunicación para las unidades administrativas del Instituto, y resolver las necesidades detectadas en la materia;
4. Brindar apoyo y asistencia informática para la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto;
5. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento en materia de tecnologías de información y comunicación de las unidades administrativas y presentarlas para la integración de los programas de equipamiento que correspondan;
6. Asignar y coordinar las actividades del personal del centro de cómputo a su cargo, de conformidad con los recursos destinados para tal fin;
7. Proponer y aplicar las normas administrativas que regulen la organización y funcionamiento del centro de cómputo y verificar su cumplimiento;
8. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen las unidades administrativas del Instituto;
9. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos la adquisición de bienes materiales y equipo que se requiera en las áreas del centro de cómputo, aulas y oficinas administrativas, en coordinación con las unidades administrativas;
10. Diseñar, desarrollar y prestar los servicios de almacenamiento, captura, procesamiento e impresión de información del Instituto;
11. Diseñar y actualizar los sistemas de captación, validación y explotación de la información del Instituto;
12. Proponer y desarrollar el software y/o bases de datos, necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de las diferentes unidades administrativas del Instituto;
13. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados;
14. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura, información y comunicación;
15. Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de cómputo y comunicaciones;
16. Proponer mecanismos de intercambio de información con instituciones que manejen sistemas de información y comunicaciones afines;
17. Proponer proyectos para la ampliación de la red local, de acuerdo con el crecimiento del Instituto;
18. Mantener disponible el servicio de Internet para el usuario, el personal docente y unidades administrativas del Instituto;
19. Planear y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo con que cuenta el Instituto; y,
20. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual 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 Pátzcuaro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 3 de septiembre de 2021, Tomo CLXXVIII, Sexta Sección, número 52, así como las demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

Tercera. El manual de procedimientos que deba emitirse en virtud de lo dispuesto por el presente Manual de Organización, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 1° de junio de 2026.

A T E N T A M E N T E

JUAN CARLOS CELIS PINEDA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE PÁTZCUARO, MICHOACÁN
(Firmado)

