



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán



GUÍA TÉCNICA PARA
LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2015 - 2021

Morelia, Michoacán, Septiembre 2018



2015 - 2021



CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.	3
II. FUNDAMENTO LEGAL.	3
III. OBJETIVO.	4
IV. ALCANCE.	4
V. REQUISITOS DE ESTRUCTURA.	4
VI. EJEMPLO	14



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

I. INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia o entidad; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información, organización y descripción de funciones de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe la estructura orgánica autorizada y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la dependencia o entidad. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas de una dependencia o entidad, enunciando sus funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

II. FUNDAMENTO LEGAL

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 19, fracción XXXIII, le confiere a la Secretaría de Finanzas y Administración la atribución de programar, promover, organizar y coordinar el desarrollo, modernización y simplificación administrativa integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que los recursos humanos, materiales, financieros y los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados en base a los principios rectores de la Administración Pública Estatal; para lo que podrá realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas necesarias al efecto.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en sus artículos 40 fracciones XX y XXI y 42 fracción V, le confieren a la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Subsecretaría de Administración y de la Dirección de Innovación de Procesos las atribuciones y facultades de revisar y opinar, desde el punto de vista



organizacional, sobre los reglamentos interiores, manuales, programas, reglas de operación y demás disposiciones normativas de las dependencias, coordinación y entidades.

Asimismo, el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, apartado 1.1.2, función 10 le confiere a la Dirección de Innovación de Procesos la responsabilidad de supervisar el diseño y elaboración de criterios o guías técnicas para la elaboración de documentos normativos de las dependencias y entidades.

I. OBJETIVO

Apoyar y proporcionar a las dependencias y entidades los elementos técnicos necesarios para la elaboración y/o actualización de su Manual de Organización, a efecto de que cuenten con el marco normativo organizacional que sirva de base para el desempeño de sus funciones.

II. ALCANCE

La presente Guía es de carácter general y de observancia para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la elaboración o actualización de sus manuales de organización.

III. REQUISITOS DE ESTRUCTURA

El Manual de Organización no puede exceder o contravenir las atribuciones conferidas en la ley orgánica o decreto de creación de las entidades, así como, tampoco, a las facultades establecidas en sus respectivos reglamentos interiores; ya que hacerlo implicaría extralimitación. En el caso de las dependencias, deberá observarse lo anterior con respecto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, así como lo que disponga la legislación relacionada con sus competencias.

El Manual de Organización para su validez y observancia deberá enviarse a la Consejería Jurídica para su análisis desde el punto de vista jurídico previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

La estructura que deberá contener el Manual de Organización será la siguiente:

Fundamento Legal

Considerando



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

- I. Antecedentes
- II. Objetivo
- III. Atribuciones
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama
- VI. Definiciones
- VII. Funciones
- VIII. Funciones generales de las Unidades Administrativas
- IX. Funciones Específicas

Disposiciones Transitorias

Firmas

FUNDAMENTO LEGAL

Establece los artículos de la Constitución del Estado y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado que sustentan la emisión de los manuales de organización por parte del Gobernador del Estado, señalados en el **Fundamento** de estos criterios, la cual como se señala es facultad exclusiva del Titular del Ejecutivo Estatal.

CONSIDERANDO

Es una breve narración de los motivos por los cuales se expide el Manual de Organización, sus beneficios y alcances.

- La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible;
- Deberá redactarse preferentemente en un máximo de una cuartilla; y,
- Deberá incluir información acerca del ámbito de su aplicación y de quiénes son los destinatarios o usuarios del Manual de Organización.

ANTECEDENTES

Deberá describir el origen de la dependencia o entidad, en el que se indique su arranque, evolución y cambios significativos registrados. Ésta no debe ser mayor a dos cuartillas.

OBJETIVO

El objetivo deberá contener una explicación del propósito que pretende cumplir la dependencia o entidad, su formulación se ajustará a los lineamientos descritos a continuación:

- Especificará con claridad qué pretende la dependencia o entidad, es decir el qué y el para qué;
- La redacción del objetivo debe ser clara, concisa y directa;
- La descripción del objetivo se iniciará con verbo (s) en tiempo infinitivo;
- Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de doce renglones; y,
- Se evitará al máximo el uso de adjetivos, así como el subrayar conceptos.

ATRIBUCIONES

Trascripción textual y completa de las atribuciones conferidas a la dependencia y/o entidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan sus actividades. (Articulado respectivo de la Ley Orgánica o Decreto de creación, según corresponda).

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Descripción ordenada de las Unidades Administrativas de una dependencia o entidad, en función de sus relaciones de jerarquía.

Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las Unidades Administrativas, como a su nivel jerárquico de adscripción. Además es conveniente codificarla en forma tal que sea posible visualizar claramente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia, como el ejemplo que a continuación se presenta:

1.0 Despacho del C. Secretario

1.0.1 Secretaría Técnica



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

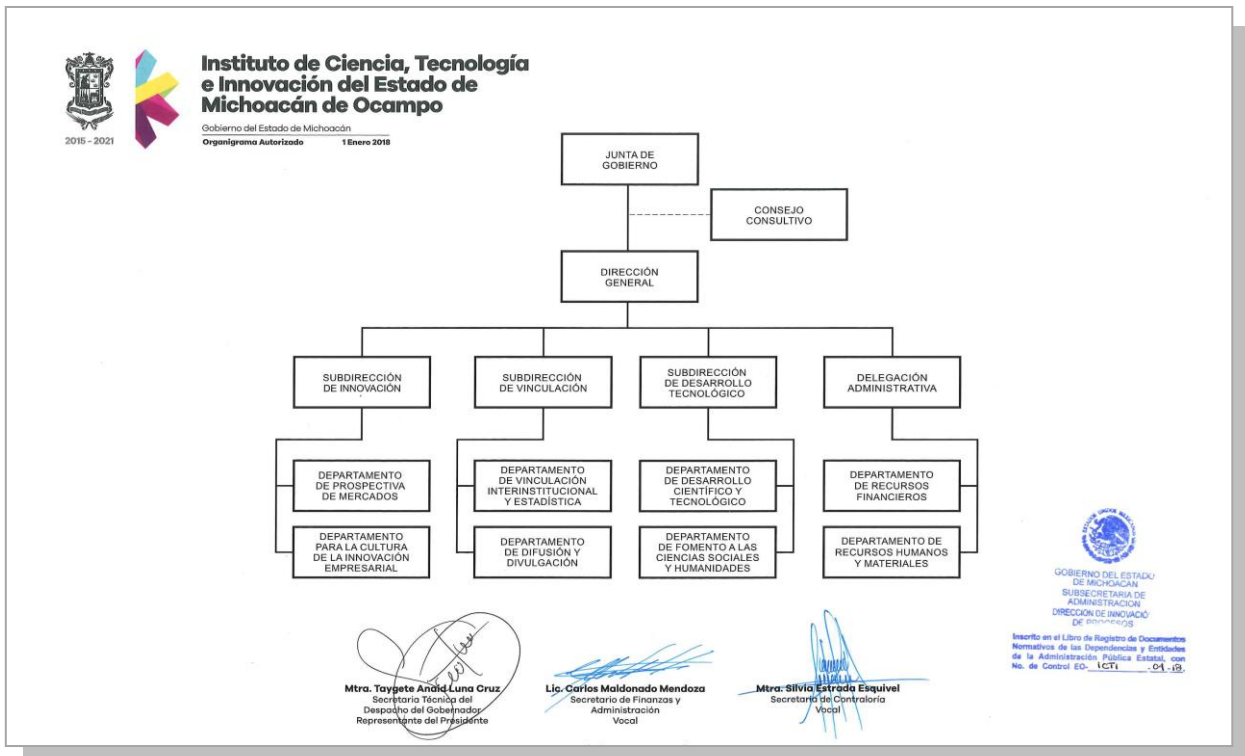
- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.3 Asesores
- 1.0.4 Enlace Jurídico
- 1.0.5 Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos

1.1 Subsecretaría de Educación Básica

1.1.0.1 Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica

ORGANIGRAMA

El organigrama deberá ser el autorizado y registrado en la Secretaría de Finanzas y Administración.



DEFINICIONES

En esta apartado deberán incluirse los conceptos que se requieran definir para una mejor comprensión del Manual, así como aquellos que se utilicen constantemente en el documento. Ejemplo:



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

Para efectos del presente Manual se entiende por:

1. **Estado:** Al Estado libre y soberano de Michoacán de Ocampo;
2. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación;
4. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Educación; y,
5. **Unidades administrativas:** A las Unidades Administrativas establecidas en el apartado IV del presente Manual de Organización.

FUNCIONES

Las funciones del Titular de la dependencia o entidad, no se incluirán, solamente se hará mención a las disposiciones normativas que le confieren sus atribuciones y facultades.

Ejemplo:

1.0 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La Secretaría, a través de su titular, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 y 145 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, respectivamente y otras disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Deberán incluirse aquellas actividades cotidianas, propias de cada nivel y condición de mando, relativas a la planeación, presupuestación, programación y evaluación periódica de las acciones a su cargo; a la conducción del equipo de trabajo y a coadyuvar en la administración de los recursos bajo su responsabilidad; estas funciones comunes serán redactadas en párrafos respectivos:

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



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el Secretario, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;
8. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría;
12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Secretaría; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se deberán incluir aquellas actividades con las cuales se dará cumplimiento a las atribuciones o facultades encomendadas a la Unidad Administrativa, las actividades que son su razón de ser.

Es conveniente que en la presentación de funciones se tomen en cuenta los aspectos siguientes:

- Los títulos de las Unidades Administrativas deberán corresponder con los utilizados en la estructura orgánica.
- Respetar el orden establecido en la estructura orgánica.
- La redacción deberá iniciar con un verbo en tiempo infinitivo.

La integración de este apartado es de suma relevancia, ya que al establecer funciones determinadas para cada Unidad Administrativa, implícitamente se determina las responsabilidades del servidor público encargado de dicha unidad, precisando el marco de actuación jurídico – administrativo de éste.

Las funciones se deberán desarrollar conforme a las facultades establecidas en el Reglamento respectivo, verificando que las funciones no se transcriban textualmente, asimismo se recomienda ser lo más claro y conciso posible, cuidar que no se dupliquen las funciones sustantivas en dos áreas, si no es que sean complementarias o de coordinación.

Ejemplo:

FACULTAD:

Promover e impulsar la innovación, calidad, modernización en los procesos y procedimientos administrativos.

FUNCIÓN:

Realizar estudios y análisis para desarrollar acciones y establecer relaciones e intercambios con organizaciones académicas, profesionales y civiles a fin de obtener sus experiencias y conocimientos de vanguardia en administración, tecnología, calidad y profesionalización, aplicables a la administración pública estatal.

Para determinar las funciones de las Unidades Administrativas, deberá realizarse una revisión minuciosa de la ley o decreto que le da origen a la dependencia o entidad, así como de su reglamento interior. **Las funciones no deben rebasar las atribuciones estipuladas en la legislación que les da origen.**

Se recomienda que este apartado se establezca en coordinación con los responsables de cada Unidad Administrativa, quienes deberán especificar las funciones y/o actividades que realizan.

Cuando se refieran a los términos que a continuación se señalan se realizarán los cambios siguientes:

Trabajadores, funcionarios, etc., por:	Servidores Públicos
Disposiciones legales aplicables por:	Disposiciones normativas aplicables.
Áreas por:	Unidades Administrativas

Como función final de las Unidades Administrativas que dependen directamente del titular de la dependencia o entidad deberá incluirse la siguiente:

- Las demás que le señalen el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

Posteriormente deberá realizarse el cambio conforme a su superior jerárquico inmediato. Ejemplo:

- Para Directores
Las demás que le señalen el Subsecretario de Urbanismo y otras disposiciones normativas aplicables.
- Para Jefes de Departamento:
Las demás que le señalen el Director de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las Unidades Administrativas, órganos y/o puestos de acuerdo a su nivel jerárquico son:



Dependencias	Secretario	Subsecretario/ Director	Departamentos
Entidades	Director	Subdirección	Departamentos
	Aprobar Autorizar Acordar Definir Dirigir Controlar Evaluar Establecer Gestionar Organizar Proveer Planear Representar	Organizar Integrar Dirigir Controlar Conducir Supervisar Desarrollar Formular Instrumentar Implementar Presupuestar Sancionar Validar	Analizar Coadyuvar Estudiar Integrar Informar Organizar Operar Programar Proponer Participar Rendir Recabar Sistematizar Tramitar

Sin embargo, estos verbos se pueden utilizar combinados, de acuerdo a la naturaleza de la Unidad Administrativa:

- Organizar, evaluar y controlar
- Organizar y dirigir
- Integrar y supervisar
- Dirigir y coordinar

Para describir las funciones específicas de cada Unidad Administrativa y de acuerdo a su ámbito de competencia, se pueden utilizar los siguientes verbos, entre otros:

Acreditar	Conformar	Elaborar	Intervenir	Proyectar
Actualizar	Coordinar	Emitir	Investigar	Publicar
Adecuar	Conservar	Emplazar	Jerarquizar	Realizar
Administrar	Consolidar	Establecer	Manejar	Recabar
Analizar	Contratar	Enterar	Mantener	Recibir
Aplicar	Contribuir	Enviar	Marcar	Recopilar
Apoyar	Controlar	Estimar	Motivar	Registrar
Asegurar	Convocar	Estudiar	Notificar	Regular
Asignar	Cuantificar	Expedir	Observar	Rehabilitar
Asesorar	Definir	Fijar	Obtener	Remitir
Atender	Depurar	Fincar	Operar	Rendir



Autorizar	Desahogar	Fomentar	Opinar	Representar
Canalizar	Desarrollar	Formular	Orientar	Requerir
Capacitar	Designar	Fundamentar	Otorgar	Resolver
Captar	Detectar	Generar	Participar	Reunir
Capturar	Determinar	Gestionar	Planear	Revisar
Certificar	Diagnosticar	Globalizar	Practicar	Sancionar
Clasificar	Dictaminar	Grabar	Preparar	Seleccionar
Coadyuvar	Dictar	Hacer	Prestar	Sistematizar
Codificar	Difundir	Identificar	Prever	Solicitar
Colaborar	Diseñar	Impartir	Procesar	Suministrar
Compatibilizar	Disponer	Implantar	Producir	Supervisar
Compilar	Distribuir	Informar	Programar	Tramitar
Comprobar	Divulgar	Inscribir	Promover	Turnar
Comunicar	Documentar	Inspeccionar	Proponer	Validar
Concentrar	Efectuar	Instrumentar	Proporcionar	Valorar
Conciliar	Ejecutar	Integrar	Proteger	Verificar
Conducir	Ejercer	Interpretar	Proveer	Vigilar
				Vincular

Estos verbos son solo ejemplos para apoyar la redacción de las funciones, por lo que se pueden buscar otros que reflejen fielmente las acciones a cargo de cada Unidad Administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Se deberá señalar la fecha en la que entrarán en vigor del Manual de Organización, así como alguna otra acción que se considere necesaria de precisar y aclara para la mejor operación del mismo.

FIRMAS

Se incluyen las firmas del Gobernador, Secretario de Gobierno y del titular de la Dependencia según corresponda.



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

IV. EJEMPLO (EJEMPLO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN)

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 artículos 47, 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6, 9, 40 fracción I y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que 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 en la visión de este Gobierno, desarrollo humano educación de calidad y acceso a la salud es una de las líneas prioritarias para el período 2015-2021, y constituye un puente de atención y participación que deberá cubrir todos los niveles y comprometer a los michoacanos de todas las edades.

Que el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora fue creado mediante decreto administrativo de fecha 14 de Julio de 1994, con el objeto de impartir e impulsar la educación superior tecnológica formando profesionistas e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología, en las áreas industrial, agropecuaria, social, forestal y de servicios de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social regional, estatal y nacional, a partir de egresados de bachillerato.

Que derivado de la necesidad de brindar una mejor atención educativa y tomando en cuenta el incremento de la demanda del alumnado en el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, fue necesario realizar las modificaciones a su estructura orgánica conforme a los modelos sugeridos por la autoridad Federal, atendiendo a que el Instituto se encuentra constituido como miembro del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Que mediante acuerdo ACGF/SO/LXIX/019/2015, de fecha 11 de septiembre del 2015, es autorizado por la Comisión de Gasto-Financiamiento en la sexagésima novena sesión ordinaria el Organigrama del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora.

Que en cuarta sesión ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, celebrada el 30 de mayo del 2017, se autorizaron las modificaciones



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

correspondientes al Reglamento Interior y Manual de Organización del Instituto, a fin de actualizar su marco normativo.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ZAMORA

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 de Estudios Superiores de Zamora (ITESZ), se establece que la educación superior tecnológica requiere incorporar en sus planes, programas y a nuestra cultura, los avances científicos y tecnológicos con una actitud crítica e innovadora que contribuya a 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.

Las estrategias del programa de desarrollo educativo, establecen la creación de nuevas instituciones públicas de enseñanza superior, se realizarían 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.

Con fecha 14 de Julio de 1994, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Se ofrecieron en 1994, al surgimiento tres carreras profesionales: Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Licenciatura en Contaduría; posteriormente en el mes de agosto del año 2000 se implementó la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias; en agosto del 2002, Ingeniería Electrónica e Ingeniería en Sistemas Computacionales; y, en el año 2012, la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

El día 13 de febrero del 2008 se publicó el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, y el 14 de febrero del mismo año se publicó el Manual de Organización del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, ambos documentos fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Actualmente se trabaja arduamente en fortalecer los programas educativos, acreditándolos por su buena calidad, promoviendo el desarrollo de la investigación y la ciencia, manteniendo los procesos certificados, así como ofreciendo servicios educativos con calidad y pertinencia, que impactan de manera significativa en el desarrollo de nuestra región, generando riqueza intelectual, social y económica.

II. OBJETIVO

Impartir e impulsar la educación superior tecnológica formando profesionistas e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología, en las áreas industrial, agropecuaria, social y forestal de acuerdo con los requerimientos de desarrollo económico, político y social, regional, estatal y nacional a partir de egresados de bachillerato.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto que crea el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Impartir educación superior tecnológica, a nivel de Licenciatura, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización, especialización y superación académica, en sus modalidades escolar y extraescolar;
- II. Desarrollar e impulsar investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo estatal y nacional;
- III. Formular y modificar en su caso sus planes y programas de estudio, de investigación y de extensión que garanticen una integral formación profesional y cultura científica y tecnológica y someterlos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes;
- IV. Establecer los procedimientos de selección e ingreso de los aspirantes, incluyendo exámenes de conocimiento y psicométricos;
- V. Organizar y desarrollar programas de intercambio permanentes académico y científico con organismos nacionales, extranjeros e internacionales;
- VI. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para alumnos y pasantes;



- VII. Expedir constancias y certificados de estudio, otorgar diplomas, títulos profesionales y grados académicos;
- VIII. 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;
- IX. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos, desarrollo de prototipos y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten;
- X. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del educando;
- XI. Patrocinar y organizar congresos, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico, cultural y deportivo;
- XII. Promover y editar obras que contribuyan al quehacer educativo y a la difusión de la cultura, y del conocimiento científico y tecnológico;
- XIII. Capacitar y procurar la superación de su personal docente, técnico y administrativo;
- XIV. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones; y,
- XV. Realizar en general todas aquellas acciones que contribuyan al cumplimiento de sus fines.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

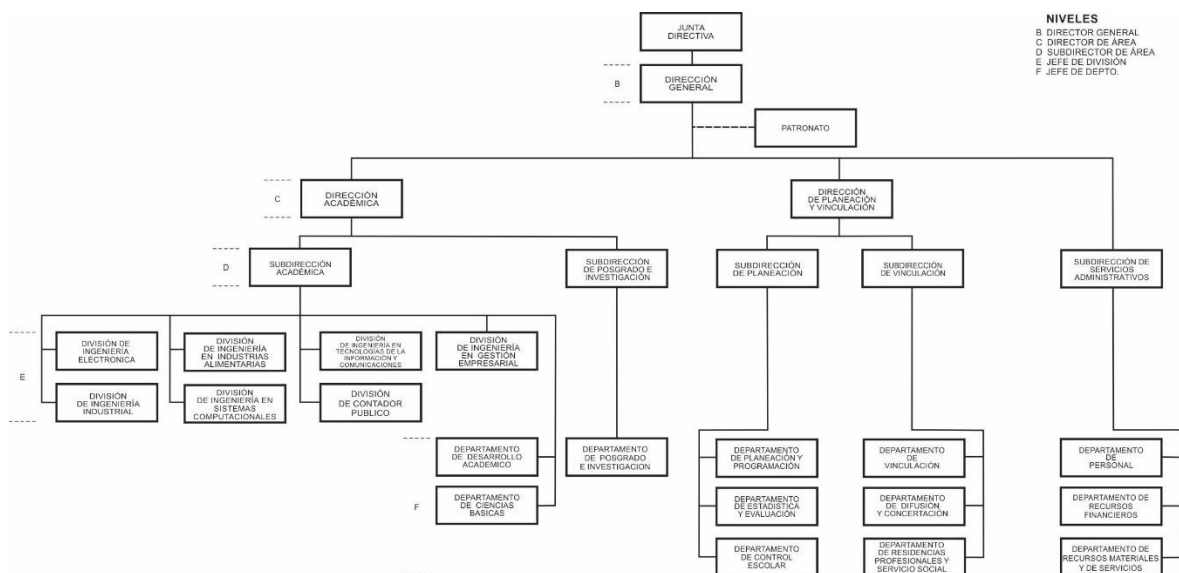
1.1 Dirección Académica

1.1.1 Subdirección Académica

- 1.1.1.1 División de Ingeniería Electrónica
- 1.1.1.2 División de Ingeniería Industrial
- 1.1.1.3 División de Ingeniería en Industrias Alimentarias
- 1.1.1.4 División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
- 1.1.1.5 División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 1.1.1.6 División de Contador Público
- 1.1.1.7 División de Ingeniería en Gestión Empresarial

- 1.1.1.8 Departamento de Desarrollo Académico
- 1.1.1.9 Departamento de Ciencias Básicas
- 1.1.2 Subdirección de Posgrado e Investigación
 - 1.1.2.1 Departamento de Posgrado e Investigación
- 1.2 **Dirección de Planeación y Vinculación**
 - 1.2.1 Subdirección de Planeación
 - 1.2.1.1 Departamento de Planeación y Programación
 - 1.2.1.2 Departamento de Estadística y Evaluación
 - 1.2.1.3 Departamento de Control Escolar
 - 1.2.2 Subdirección de Vinculación
 - 1.2.2.1 Departamento de Vinculación
 - 1.2.2.2 Departamento de Difusión y Concertación
 - 1.2.2.3 Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
- 1.3 **Subdirección de Servicios Administrativos**
 - 1.3.1 Departamento de Personal
 - 1.3.2 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.3.3 Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Alumnos:** A los alumnos del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
2. **Decreto:** Al Decreto que Crea el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
3. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
4. **Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados:** A la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados de la Secretaría de Educación Pública;
5. **Director General:** Al Director General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
6. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
7. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
8. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Instituto;
9. **Manual:** Al Manual de Organización del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
10. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora; y,
11. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas del Instituto contempladas 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 facultades y obligaciones que expresamente le confieren los artículos 13 del Decreto, y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de 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 determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del 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 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;
5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por encargo;
7. Elaborar el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
8. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
9. Participar con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del Instituto;
10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas;
11. Atender los asuntos que se les encomienden e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
12. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Unidad Administrativa a su cargo, así como los procedimientos establecidos en la materia de su competencia;



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

13. Ejercer la docencia, cuando las necesidades del Instituto lo demanden, dentro del horario laboral establecido y sin retribución económica adicional;
14. Participar en los procesos de certificación y acreditación que implemente el Instituto, a fin de promover el fortalecimiento, crecimiento institucional y la calidad educativa; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1. DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades de docencia e investigación del Instituto;
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación del Instituto;
3. Coordinar y controlar la elaboración de los lineamientos y directrices de carácter académico y de investigación, que lleven a cabo los docentes e investigadores del instituto, dirigidas a planear, proponer o modificar, los planes y programas de estudio, investigación y extensión académica, aplicables en el Instituto;
4. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto;
5. Integrar la normativa para regular la actividad académica del Instituto, y una vez aprobada, difundirla entre las unidades administrativas y vigilar su cumplimiento;
6. 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;
7. Proponer o modificar, en su caso, los planes y programas de estudio, investigación y extensión académica, que se aplican en el Instituto, a efecto de contribuir a una mejor formación profesional, cultural, científica y tecnológica del alumno;
8. Promover y fomentar, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y directrices a los cuales se deberán ajustar las actividades de docencia e investigación que lleve a cabo el Instituto;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

9. Proponer proyectos orientados a la formación empresarial e industrial de los alumnos;
10. Coordinar la elaboración de perfiles y requisitos que los aspirantes a docentes del Instituto deberán reunir para su inducción y contratación para desarrollar las labores docentes;
11. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas de actualización académica, dirigidos al personal docente del Instituto;
12. Supervisar la integración y operación de un sistema ágil y eficiente para llevar a cabo el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales del Instituto;
13. Dirigir y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos de estudio;
14. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación, las acciones de capacitación a los sectores público, social y privado que soliciten asesoría técnica, en materia de su competencia;
15. Apoyar en el estudio de factibilidad que contenga un análisis de costo-beneficio sobre la viabilidad de ampliar y mejorar los espacios educativos, en función de la demanda educativa y del presupuesto asignado al Instituto;
16. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo, gestionen dentro de la esfera de su competencia, los trámites correspondientes a la titulación de los egresados del Instituto, así como de cualquier otro documento oficial que se requiera ante diversas autoridades;
17. Dirigir y controlar la aplicación de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos; y,
18. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Organizar y controlar las actividades de docencia del Instituto, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
2. Revisar los perfiles y requisitos que los aspirantes a docentes del Instituto deberán reunir para su contratación, a efecto de presentárselos al Director Académico para su revisión y autorización;
3. Vigilar el proceso de selección de los alumnos de nuevo ingreso del Instituto;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

4. Controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos;
5. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación, las acciones de capacitación del Instituto, dirigidas a los sectores público, social y privado que soliciten asesoría técnica, en materia de su competencia;
6. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo, gestionen dentro de la esfera de su competencia, los trámites correspondientes a la titulación de los egresados del Instituto, así como de cualquier otro documento oficial que se requiera ante diversas autoridades;
7. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente;
8. Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal, vigilando que se realice la documentación de los formatos institucionales, los materiales didácticos que deben elaborar, de conformidad con la normativa aplicable;
9. Desarrollar proyectos de investigación educativa que permitan elevar el nivel académico de los alumnos;
10. Controlar la aplicación de 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 evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
11. Apoyar en el desarrollo de programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto;
12. Promover y dirigir el desarrollo de programas de superación y actualización del personal docente de acuerdo a los lineamientos establecidos;
13. Colaborar en el proceso de titulación de los egresados del Instituto, promoviendo las modalidades de titulación y otorgándoles la información necesaria y oportuna; y,
14. Las demás que le señale el Director Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LAS DIVISIONES DE: 1.1.1.1 INGENIERÍA ELECTRÓNICA; 1.1.1.2 INGENIERÍA INDUSTRIAL; 1.1.1.3 INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS; 1.1.1.4 INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES; 1.1.1.5. INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

COMUNICACIONES; 1.1.1.6 CONTADOR PÚBLICO; E, 1.1.1.7 INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL.

1. Proponer, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de programas de desarrollo académico en el ámbito de su competencia, que coadyuven al mejoramiento de los servicios educativos que presta el Instituto;
2. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en la carrera de su competencia, así como de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
3. 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, de acuerdo con la normatividad aplicable;
4. Programar y desarrollar las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto;
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. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en el proceso de titulación de los alumnos;
8. Participar en el proceso de implantación y operación del Sistema de Gestión de Calidad y Certificación de las carreras en el Instituto;
9. Proponer programas para la formación de investigadores, dentro del ámbito de su competencia;
10. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de la carrera de su competencia, relacionadas con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;
11. Participar en la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo;
12. Impartir cursos, asesorías y tutorías tendientes a mejorar la preparación de los alumnos, así como para impulsar el trabajo académico;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

13. Apoyar a los alumnos en el asesoramiento de materias y elaboración de proyectos de investigación multidisciplinaria;
14. Dar seguimiento al desempeño académico de los alumnos de la carrera;
15. Aplicar y evaluar exámenes de nuevo ingreso que presenten los aspirantes a la carrera correspondiente;
16. 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;
17. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región;
18. 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;
19. 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 equipamiento;
20. Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del programa institucional de Innovación y desarrollo en los alumnos de la competencia de segunda lengua;
21. Participar con las unidades administrativas en los procesos de titulación, revalidación, convalidación y equivalencias, y legalización de planes de estudio, entre otros; y,
22. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

1.1.1.8 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

1. Participar en la evaluación de las actividades de docencia, que permitan el desarrollo académico del personal docente del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
2. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y otras autoridades competentes;
3. Elaborar propuestas que definan y mejoren los métodos educativos de estudio del Instituto, así como de apoyos didácticos para el proceso de enseñanza-aprendizaje y presentárselas al Subdirector Académico para el análisis correspondiente;
4. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia;
5. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa;
6. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje;
7. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto;
8. Elaborar los estudios tendientes a detectar las necesidades de actualización y capacitación de los docentes que laboran en el Instituto y proponerlos a consideración de la Subdirección Académica;
9. Desarrollar y aplicar los programas de capacitación, superación profesional y actualización del personal docente del Instituto, previa autorización del Subdirector Académico;
10. Vigilar el desarrollo de los planes y programas de carácter académico para docentes e investigadores del Instituto, a efecto de contribuir a la formación profesional de los alumnos;
11. Planear y Programar la enseñanza, de conformidad con los planes de organización académica de la Secretaría de Educación Pública, incorporando en los planes y programas de estudio los contenidos particulares, locales o regionales necesarios que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad del Instituto, previa aprobación del Subdirector Académico;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

12. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
13. Controlar la atención de alumnos relacionada con cargas de materias, procesos y seguimiento académico-administrativo; y,
14. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.9 DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

1. Participar y apoyar en las actividades de docencia, investigación y vinculación de las unidades administrativas correspondientes a las ciencias básicas que se impartan en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
2. Establecer mecanismos de coordinación con la Subdirección de Posgrado e Investigación y las divisiones de carrera, sobre la aplicación de los programas de estudio; así mismo, con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se impartan en el Instituto, así como controlar su desarrollo;
3. Coordinarse con la Subdirección Posgrado e Investigación, con las divisiones de carrera y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se impartan en el Instituto;
4. Formular los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas que se lleven a cabo en el Instituto;
5. Elaborar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas, relacionadas con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;
6. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias básicas en el Instituto;
7. Apoyar a las divisiones de carrera en el proceso de titulación para los alumnos del Instituto, creando estrategias de apoyo mediante asesorías con los docentes de las áreas de ciencias básicas;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

8. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica;
10. Informar el funcionamiento del Departamento a la Subdirección Académica en los términos y plazos establecidos;
11. Participar en los diversos procesos de certificación ISO 9001:2008, Sistema de Gestión Ambiental; ISO 14001:2004, Certificación Sistema de Gestión de la Energía; Certificación Modelo Equidad de Género, Certificación Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, Certificación Reconocimiento a la Responsabilidad Social y acreditación del Instituto, darles cumplimiento y lograr así el fortalecimiento, crecimiento institucional y la calidad educativa; y,
12. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

1. Planear, diseñar, coordinar y vigilar el desarrollo de programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto;
2. Promover en el alumno el conocimiento científico y tecnológico, así como la comprensión del proceso enseñanza-aprendizaje para facilitar su desenvolvimiento como individuo y como sujeto de aprendizaje;
3. Participar con las unidades administrativas correspondientes en la definición de las bases, criterios y políticas para la elaboración de un plan anual institucional de investigación científica y superación académica;
4. Supervisar y evaluar el desarrollo de la investigación básica aplicada, de innovación y desarrollo tecnológico;
5. Integrar grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos de investigación que sean aprobados;
6. Colaborar con investigaciones de otras áreas del conocimiento en el estudio interdisciplinario de los problemas de la educación;
7. Supervisar y evaluar el desarrollo de la investigación, innovación y desarrollo tecnológico;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

8. Proponer al Director Académico las actividades de promoción de los servicios de investigación e innovación al sector productivo local, regional, estatal, nacional e internacional;
9. Gestionar y apoyar el desarrollo académico del profesorado a través de la realización de actividades científicas y tecnológicas;
10. Impulsar la divulgación de la investigación científica y tecnológica en la comunidad institucional y su entorno de influencia a través de medios impresos y electrónicos, así como a través de la realización de congresos y seminarios, entre otros;
11. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de estudios de posgrado;
12. Propiciar el desarrollo de investigación interinstitucional y fomentar el desarrollo de estancias académicas; y,
13. Las demás que le señale el Director Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN

1. Elaborar las bases, criterios y políticas para la conformación de un plan anual institucional de investigación científica y superación académica;
2. Apoyar en la coordinación y evaluar los estudios de postgrado que se imparten en el Instituto, así como los proyectos de investigación, desarrollo curricular y la atención a los alumnos con licenciatura;
3. Proponer planes y programas de estudio del nivel de postgrado y presentarlas al Subdirector de Postgrado e Investigación para su análisis y trámite para su autorización;
4. Organizar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudios de los postgrados que se impartan en el Instituto;
5. Promocionar los servicios de investigación e innovación al sector productivo local, estatal, nacional e internacional;
6. Elaborar el calendario y actividades académicas de los cursos de postgrado que impartan en el Instituto;
7. Organizar y evaluar la atención de alumnos de postgrado relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo; y,



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

8. Las demás que le señale el Subdirector de Postgrado e Investigación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo;
3. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos y presentarlos al Director General para su aprobación;
4. Organizar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución;
5. Coordinar las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, así como de los programas especiales a cargo del Instituto;
6. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales del Instituto y presentarlas al Director General para su consideración;
7. Supervisar la elaboración del informe de avance físico-financiero del Instituto, para su remisión a las instancias competentes;
8. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social, bolsa de trabajo y orientación educativa del Instituto;
9. Coadyuvar con la Subdirección Académica en los procesos de: inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos;
10. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del Instituto;
11. Programar, organizar y coordinar de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados las reuniones de planeación y evaluación del Instituto;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

12. Conducir la realización de estudios de factibilidad de la oferta educativa y proyectos del Instituto, a efecto de llevar a cabo su integración y actualización permanente;
13. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
14. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos;
15. Impulsar la incorporación del sector social y productivo de la región, a los proyectos, acciones y programas que realice el Instituto, a efecto de vincularlos con el proceso de innovación y modernización tecnológica;
16. Proponer la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones educativas de nivel superior, a efecto de apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de profesores, investigadores y alumnos;
17. Organizar y coordinarse con instituciones educativas, sociales, públicas o privadas en el Estado, a nivel nacional e internacional, a efecto de desarrollar y promover el intercambio de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Instituto;
18. Difundir y supervisar la aplicación, elaboración, integración y aprobación de los planes y programas dirigidos a la óptima operación del Instituto;
19. Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el Instituto;
20. Dirigir la elaboración y actualización de estudios y proyectos referentes a programas de vinculación y extensión académica;
21. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con los sectores industrial, de servicios y productivo, tanto público y social como privado;
22. Diseñar y elaborar folletos, revistas, libros, compendios y estadísticas, entre otras, para difundir la actividad realizada por el Instituto, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica;
23. Coadyuvar con la Dirección Académica en los estudios necesarios que permitan evaluar y detectar la actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el Instituto; y,
24. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Coadyuvar con el Director de Planeación y Vinculación en las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Organizar y supervisar al Departamento de Planeación y Programación en la aplicación del modelo de evaluación institucional, así como integrar los informes correspondientes;
3. Coordinar la difusión de los Manuales de Organización y Procedimientos, en las unidades administrativas;
4. Organizar y supervisar la elaboración de estudios relativos a proponer políticas, lineamientos y acciones que permitan cumplir con el objeto del Instituto;
5. Coadyuvar con las instancias competentes para el análisis y estudio de proyectos y acciones de mejoramiento de la infraestructura educativa del Instituto;
6. Integrar el Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo al Director de Planeación y Vinculación para lo conducente;
7. Participar en la integración de los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo del Instituto;
8. Participar en el análisis de las modificaciones de presupuesto que soliciten las unidades administrativas;
9. Establecer las acciones necesarias a fin de proporcionar el seguimiento de la evaluación a programas de investigación científica y tecnológica que impliquen el desarrollo institucional; y,
10. Las demás que le señale el Director de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

1. Organizar y supervisar la aplicación del modelo de evaluación institucional, así como integrar los informes correspondientes;
2. Integrar y proponer al Subdirector de Planeación las políticas y objetivos del Instituto conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados;

3. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas y presentarlas al Subdirector de Planeación, para su revisión, a fin de que se realicen las gestiones de las que procedan;
4. Gestionar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la secretaría de Educación Pública;
5. Realizar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos al Subdirector de Planeación para su revisión;
6. Dar a conocer los Manuales de Organización y Procedimientos, al personal del Instituto;
7. Realizar y proponer estudios dirigidos a proponer políticas, lineamientos y acciones que permitan cumplir con los objetivos del Instituto;
8. Apoyar a la Subdirección de Planeación en la coordinación con las instancias competentes para el análisis y estudio de proyectos y acciones de mejoramiento de la infraestructura educativa del Instituto;
9. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las unidades administrativas correspondientes, a fin de integrar el programa operativo anual del Instituto y presentarlo al Subdirector de Planeación para lo conducente;
10. Auxiliar a la Subdirección de Planeación en la integración de los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo del Instituto;
11. Apoyar y dar seguimiento en la evaluación a programas de investigación científica y tecnológica que impliquen el desarrollo institucional; y,
12. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN

1. Recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar la información estadística del Instituto de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes;
2. Elaborar conjuntamente con las diversas unidades administrativas la estructura educativa y la evaluación del instituto;

3. Asesorar a las diversas unidades administrativas en la obtención de datos estadísticos;
4. Coordinar las actividades del Departamento con las demás unidades administrativas del Departamento de Estadística y Evaluación;
5. Presentar periódicamente al Subdirector de Planeación reportes de las actividades desarrolladas; y,
6. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

1. Realizar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
2. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los organismos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento;
3. Orientar y dar la atención correspondiente a las solicitudes que formulen los alumnos en materia de servicios escolares;
4. Integrar la información y documentación requerida para el registro de acreditación, certificación y titulación del alumno;
5. 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;
6. Organizar y dirigir la realización de los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios de los alumnos, en coordinación con los responsables de carrera del Instituto;
7. Realizar el seguimiento de la escolaridad de los alumnos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
8. Gestionar ante las instancias correspondientes los títulos, cédula profesional o grado correspondiente de los alumnos egresados del Instituto;
9. Realizar la afiliación de los alumnos al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

10. Participa en los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Formular el calendario de inscripciones, reinscripciones y evaluaciones de regularización y exámenes especiales;
12. Tramitar la emisión de las credenciales de los alumnos; y,
13. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de vinculación y difusión con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente;
2. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas unidades administrativas;
3. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones educativas de nivel superior, así como con los sectores productivos, público, social y privado, relacionados con la realización de residencias profesionales de profesores, investigadores y alumnos, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Instituto;
4. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
5. Coadyuvar en la coordinación y supervisión de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución;
6. Programar de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, las reuniones de vinculación del Instituto;
7. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos;
8. Coordinar las evaluaciones programático-presupuestal y del Instituto de conformidad con las normas aplicables;
9. Organizar y coordinar las reuniones de vinculación del Instituto;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

10. Difundir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la oferta educativa, servicios tecnológicos y de capacitación que presta el Instituto en el entorno, así como a los sectores público, social y privado;
11. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales deportivas y recreativas que promuevan la formación integral de los alumnos, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
12. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades cívicas que promuevan la formación integral de los alumnos;
13. Dirigir y supervisar la prestación del servicio social y residencias profesionales de los alumnos, así como la realización de los trámites con los sectores público y productivo, para su inserción en el mercado laboral a través de la operación de la bolsa de trabajo; y,
14. Las demás que le señale el Director de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

1. Coadyuvar en la realización de residencias profesionales de los alumnos del Instituto;
2. Proponer al Subdirector de Vinculación las acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad;
3. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación del Instituto con el sector productivo de la región;
4. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
5. Realizar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los sectores público, social y privado en el Estado;
6. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

7. 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;
8. Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo;
9. Realizar las acciones de comunicación, relacionadas con el desarrollo de las actividades del Instituto; y,
10. Las demás que le señale el Subdirector de Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN

1. Colaborar con las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normativa establecida por la autoridad competente;
2. Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto, tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes;
3. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Instituto, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
4. Apoyar a las unidades administrativas en la impresión de periódicos, gacetas, revistas o folletos de información relativos a las actividades que realiza el Instituto;
5. Coadyuvar en el diseño y aplicación de la imagen institucional en carteles, papelería, trípticos y circulares, entre otros;
6. Coordinar la atención de visitantes al Instituto;
7. Elaborar, resguardar y controlar las fotografías, videos y carteles, entre otros, de los eventos institucionales;
8. Proponer y realizar las acciones necesarias a fin de realizar acuerdos, pactos o convenios con los diferentes sectores en beneficio del desarrollo institucional, regional y nacional;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

9. Elaborar reconocimientos para el procedimiento del Sistema de Gestión y Calidad para la capacitación, formación y entrenamiento del personal;
10. Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto y comunidad en general; y,
11. Las demás que le señale el Subdirector de Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

1. Ejecutar los Programas de Residencias Profesionales y de Servicio Social, de conformidad con la normativa aplicable;
2. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del Departamento y presentarlos a la Subdirección de Vinculación para lo conducente;
3. Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo;
4. Orientar y asesorar al alumnado del Instituto en la gestión de las residencias profesionales y el servicio social, así como organizar las visitas de los alumnos a las empresas;
5. Formular y realizar estudios de mercado ocupacional que contribuya a la promoción profesional de los egresados y del Instituto;
6. Colaborar en la elaboración de estudios de factibilidad y pertinencia, con las unidades administrativas correspondientes;
7. Apoyar a la Subdirección de Vinculación en las actividades referentes a la bolsa de trabajo;
8. Elaborar y desarrollar los programas de estadias técnicas del personal docente en la industria;
9. Coordinar los servicios de asesoría externa que proporcione el Instituto;
10. Llevar el seguimiento de los convenios con organismos públicos y privados de la región, que sean propicios para que los alumnos cumplan con el Servicio Social, privilegiando programas de desarrollo comunitario;
11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Vinculación; y,



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

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

1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN 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, previa autorización del Director General;
2. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar en coordinación con el Director de Planeación y Vinculación, el proyecto de presupuesto anual del Instituto, a efecto de presentárselo al Director General para su aprobación;
3. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Instituto, y presentársela al Director General para su autorización;
4. Presentar para su autorización al Director General el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Instituto;
5. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del Instituto;
6. 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;
7. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias para el trámite correspondiente, presentadas al Instituto;
8. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, al Director General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
9. Presentar los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al Director General cuando lo requiera;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

10. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento del Instituto y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
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 al Director General cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;
12. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos al Instituto, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
13. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que al Instituto le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
14. Asesorar e informar a las unidades administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto en su elaboración como de su ejercicio;
15. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
16. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Instituto;
17. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Instituto, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
18. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Instituto, se realicen conforme a la norma aplicable;
19. 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; y,
20. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Tramitar los movimientos de personal, así como de las incidencias e integrar la documentación requerida para realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente, previa autorización del Subdirector de Servicios Administrativos;
3. Realizar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos aplicables;
4. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control de personal del Instituto, incluyendo la integración y custodia de expedientes del personal;
5. Llevar los controles de asistencia, vacaciones y licencias del personal del Instituto, así como los pases de salida, con visto bueno del jefe inmediato del trabajador y presentar el informe que corresponda al Subdirector Servicios Administrativos;
6. Realizar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos;
7. Informar al Subdirector de Servicios Administrativos, sobre las faltas de carácter temporales que haya incurrido el personal del Instituto, con el objeto de proceder de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo;
8. Elaborar los estudios tendientes a detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal administrativo y de apoyo que laboran en el Instituto y realizar la capacitación correspondiente;
9. Tramitar los descuentos o incentivos a que se hagan acreedores los servidores públicos del Instituto, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, previo conocimiento del Subdirector de Servicios Administrativos;
10. Difundir y tramitar con oportunidad los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Instituto tienen derecho; y,
11. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios Administrativos y otras disposiciones normativas aplicables.



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Realizar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto, así como el pago a sus servidores públicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Difundir, aplicar y tramitar las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos financieros que requiera el Instituto;
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, las necesidades de recursos financieros, requeridos para el logro de objetivos y metas, así como supervisar el buen uso de los bienes del Instituto;
4. Realizar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del Instituto conforme a las normas y lineamientos aplicables;
5. Evaluar el funcionamiento y control del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
6. Construir y operar un eficiente sistema que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados al Instituto;
7. Organizar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras del Instituto, de acuerdo a las normativa aplicable;
8. Controlar y realizar los registros contables de las cuotas de recuperación que se obtengan por la prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Verificar y promover que la documentación comprobatoria que se capte de las unidades administrativas, cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
10. Organizar y supervisar la integración y elaboración de la contabilidad del Instituto, así como el control presupuestal por origen del recurso que le requiera el Subdirector de Servicios Administrativos;
11. Realizar las modificaciones presupuestarias internas autorizadas, así como las externas que afecten el presupuesto asignado al Instituto y presentárselas al Subdirector de Servicios Administrativos;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

12. Asesorar a las unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben observar en materia de gasto público;
13. Difundir y operar las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Instituto, así como supervisar su cumplimiento;
14. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto; y,
15. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios Administrativos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Realizar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Llevar 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;
3. Organizar y controlar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles del Instituto, conforme a las normas y lineamientos aplicables;
4. Realizar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes así como los relacionados a la prestación de los servicios generales del Instituto, conforme a las normas y lineamientos aplicables;
5. Establecer los procedimientos para la guarda, custodia y distribución del material de oficina, limpieza, impresión y cómputo necesarios para la operación del Instituto;
6. Elaborar y presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto;
7. Contratar con base al presupuesto autorizado y a las indicaciones del Subdirector de Servicios Administrativos, los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios generales, requeridos para el funcionamiento del Instituto, en términos de la normativa aplicable;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

8. Informar oportunamente a las instancias correspondientes, respecto de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por el Instituto, en términos de la normativa aplicable;
9. Realizar los procedimientos de actualización del inventario del activo fijo de que dispone el Instituto, así como elaborar, tramitar y resguardar los soportes documentales para realizar la conciliación ante la instancia correspondiente;
10. Efectuar los trámites correspondientes para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado al Instituto;
11. Tramitar con oportunidad ante las instancias competentes, las pólizas de seguro de los vehículos y bienes propiedad o asignados al Instituto y en su caso asesorar respecto al trámite conducente en caso de siniestro de las unidades vehiculares;
12. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera la maquinaria, edificios y equipo del Instituto;
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;
14. Organizar y supervisar los servicios de intendencia a las unidades administrativas, así como de distribución de correspondencia local y mensajería foránea; y,
15. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios Administrativos y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda. Se abroga el Manual de Organización del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, publicado en el Tomo CXLIII, número 37, del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 14 de febrero de 2008, y se derogan todas aquellas disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán, a 14 de junio de 2018.



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

ATENTAMENTE

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO

PASCUAL SIGALA PÁEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ALBERTO FRUTIS SOLÍS
SECRETARIO DE EDUCACIÓN