



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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Jueves 10 de Agosto de 2023

NÚM. 56

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE PURUÁNDIRO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE PURUÁNDIRO, MICHOACÁN

ULISES GABRIEL RANGEL CERVANTES, Director General del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11 y 12 fracción XVII 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; 14 del Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán; y, 2º y 6º del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, establece a la educación como una condición indispensable para llevar a la población michoacana a un mayor bienestar y desarrollo humano; asimismo, la educación debe responder a las necesidades de cada comunidad e impulsar una formación cultural funcional hacia la integración social y el respeto a los valores cívicos y las leyes que nos rigen, es por lo cual instituye la importancia de asegurar el acceso efectivo de la población, a la educación con calidad, al promover, impulsar y fortalecer una educación científica, tecnológica, deportiva y cultural.

Que con fecha 16 de enero de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con el propósito de fomentar la constitución y funcionamiento de instituciones educativas capaces de formar profesionistas idóneos que se integren al proceso productivo estatal.

Que la revisión y actualización de las disposiciones normativas que regulan a las

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, bajo los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, deben prevalecer en todo ordenamiento legal.

Que la finalidad del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a las personas servidoras públicas del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y funciones asignadas.

Que el presente Manual de Organización permitirá al Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, contar con un documento normativo y administrativo que registre y transmita en forma ordenada las funciones y estructura de las unidades administrativas que la integran.

Que en la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, celebrada el 19 de diciembre de 2022, se autorizó el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán.

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE PURUÁNDIRO, 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 Puruándiro, Michoacán, 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.

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

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.

Asimismo, el 16 de enero de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán.

II. OBJETIVO

Impartir e impulsar la educación superior tecnológica formando profesionistas e investigadores 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.

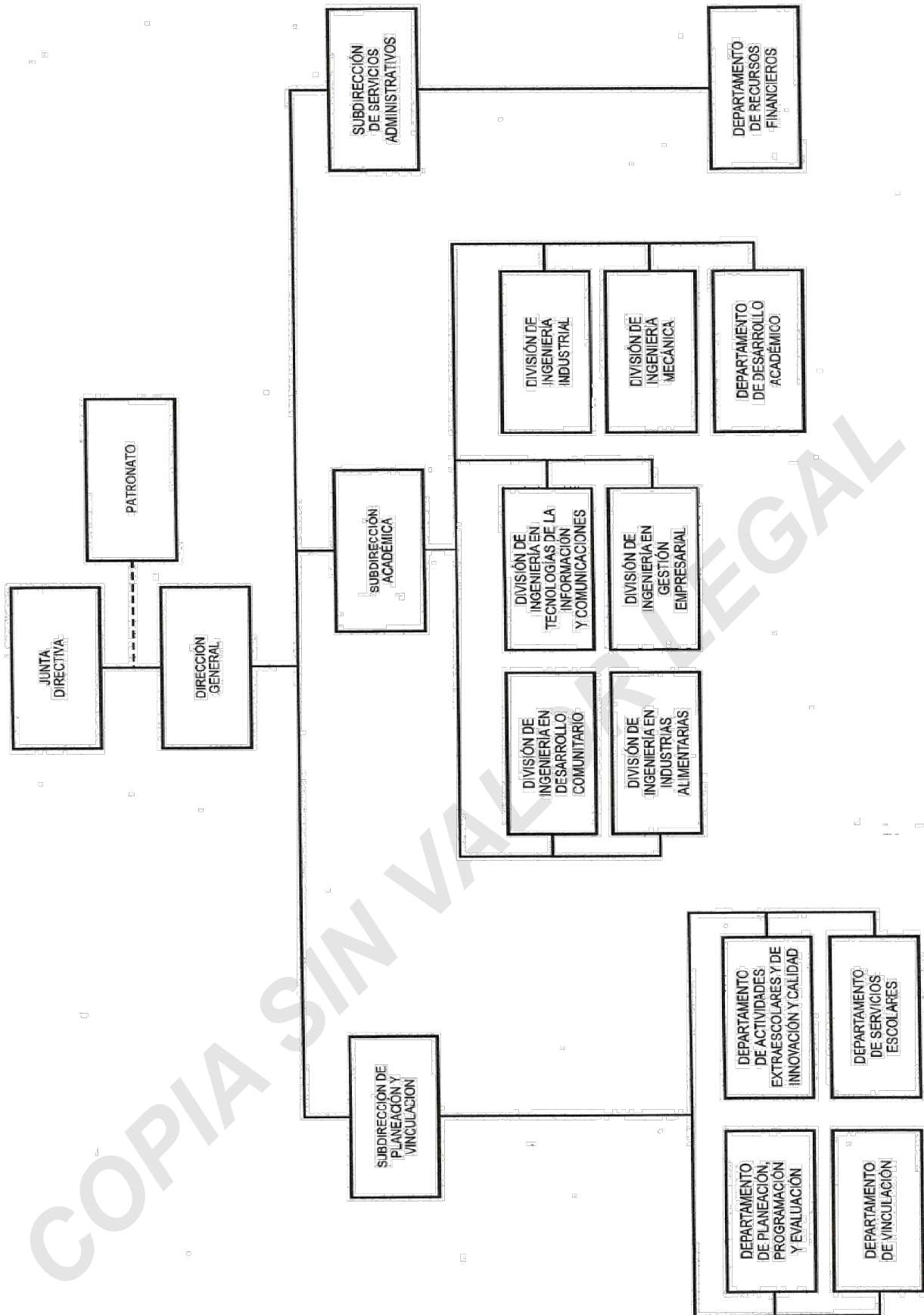
III. ATRIBUCIONES

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

- I. Impartir educación superior tecnológica a nivel de licenciatura, maestría y doctorado, así como cursos de actualización, especialización y superación académica, en sus modalidades 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.
- 1.1.3 Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.
- 1.1.4 Departamento de Servicios Escolares.
- 1.2 Subdirección Académica.**
- 1.2.1 División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
- 1.2.2 División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- 1.2.3 División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 1.2.4 División de Ingeniería en Gestión Empresarial.
- 1.2.5 División de Ingeniería Industrial.
- 1.2.6 División de Ingeniería Mecánica.
- 1.2.7 Departamento de Desarrollo Académico.
- 1.3 Subdirección de Servicios Administrativos.**
- 1.3.1 Departamento de Recursos Financieros.

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Decreto:** Al Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;
 2. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;
 3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
 4. **Estudiantes:** A toda persona inscrita en alguna de las carreras del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;
 5. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
 6. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;
 7. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;
 8. **Manual:** Al Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;
 9. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;
 10. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán; y,
 11. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto, señaladas en el apartado IV del presente Manual.
2. Someter a consideración de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, 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 la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, 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. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios, correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritas, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos, conforme a la normativa aplicable;
 6. Elaborar el proyecto de programa operativo anual, el de análisis programático presupuestario y matriz de indicadores de resultados de la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 9. Informar y acordar con la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, sobre el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
 10. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 11. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

**VII. 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 la persona titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

12. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
13. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
14. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
15. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
16. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar la aplicación de la estructura orgánica autorizada en la unidad administrativa a su cargo;
17. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice el Instituto; y,
18. Las demás que le señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas 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 confieren los artículos 14 del Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán y 6° del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, y demás disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN 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. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, para 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 se 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 de desarrollo institucional 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 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 presentarlo 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 administrativos 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 aspecto editorial 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 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 las y los profesores, investigadores, 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 los egresados en el mercado laboral a través de la operación de la bolsa de trabajo;
 27. Coordinar la operación del sistema para el seguimiento de egresados 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 estudiantes;
 30. Vigilar la correcta gestión que se realice ante las instancias correspondientes de títulos, cédula profesional o grado correspondiente, de los estudiantes egresados del Instituto;
 31. Conducir y supervisar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de 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 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 señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Integrar el Programa Operativo Anual del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, y presentarlo a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación;
2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Departamento 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, anteproyecto de presupuesto, 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 administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Instituto;
8. Realizar la evaluación presupuestaria del Instituto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
9. Aplicar el modelo de evaluación institucional de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
10. Realizar 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 señale la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

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, el Estado, el país y del extranjero, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto involucradas 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 involucradas 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 público y privado;
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 las y los profesores, investigadores, estudiantes y personal directivo, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Instituto;
6. Establecer 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 estudiantes, así como la realización de estos con los sectores productivos, públicos y privados, para la inserción de los egresados 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 otras, en que se muestre 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 a 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 egresados 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 señale la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRA ESCOLARES Y DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

1. Elaborar, coordinar y controlar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los estudiantes y comunidad educativa del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para tal fin;
2. Realizar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la conformación 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 de Innovación y Calidad que se establezca en el Instituto;
7. Informar a las personas titulares de la Subdirección de Planeación y Vinculación y 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 señale la persona titular de la

Subdirección de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Orientar y proporcionar la 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 egresados del Instituto;
3. Implementar los procedimientos correspondientes a las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de 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 de estudiantes, en coordinación con las personas responsables de las divisiones del Instituto;
5. Gestionar ante las instancias correspondientes los títulos, cédula profesional o grado correspondiente, de los estudiantes egresados del Instituto;
6. Integrar 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 señale la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

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 las y los docentes e investigadores del

Instituto, 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 se deberán ajustar las actividades de docencia e investigación que lleve a cabo el Instituto;
5. Coordinar la elaboración de los perfiles y requisitos que los aspirantes a docentes 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;
8. Coadyuvar con el Departamento de Servicios Escolares en los procesos de inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de 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. Programar 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 los egresados 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 el establecimiento de convenios de intercambio académico e investigación, propuestos por las unidades administrativas y académicas, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Vinculación;
17. Dirigir y normar el proceso de titulación de las y los egresados del Instituto;
18. Integrar las academias de las y los profesores 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 señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LAS DIVISIONES DE INGENIERÍA: 1.2.1 EN DESARROLLO COMUNITARIO; 1.2.2 EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS; 1.2.3 EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; 1.2.4 EN GESTIÓN EMPRESARIAL; 1.2.5 INDUSTRIAL; Y 1.2.6 MECÁNICA; EN VIRTUD DE SU NATURALEZA TIENEN LAS MISMAS FUNCIONES EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

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 estudiantes de 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 relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
4. Realizar las actualizaciones a las asignaturas que se imparten en el Instituto, determinadas como resultado de la aplicación de los programas de estudio;
5. Promover 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. Proponer programas para la formación de investigadores, dentro del ámbito de su competencia;
8. Participar en la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo;
9. Impartir cursos, asesorías y tutorías tendientes a mejorar la preparación de los estudiantes, así como para impulsar el trabajo académico;
10. Proporcionar asesoría y asistencia en el ámbito de su competencia, a los estudiantes en las materias y elaboración de proyectos de investigación multidisciplinaria;
11. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de estudiantes relacionada con cargas académicas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos;
12. Vigilar y dar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes;
13. Aplicar y evaluar exámenes de nuevo ingreso que presenten los aspirantes a la carrera correspondiente;
14. Proponer el establecimiento de convenios de

- colaboración e intercambio y bases de concertación con instituciones de educación nacionales y extranjeras;
15. 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;
 16. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, y participar en seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región;
 17. 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;
 18. Evaluar y validar los programas para la formación de investigadores, dentro del ámbito de su competencia;
 19. 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;
 20. 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 de enseñanza-aprendizaje;
 21. Planear los horarios de clases para las asignaturas de carrera y presentarlos a consideración de la academia correspondiente;
 22. Participar en la integración de las academias de las y los profesores del Instituto;
 23. 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;
 24. Participar en la integración y funcionamiento del comité académico del Instituto y fungir como miembro del mismo;
 25. Participar en los procesos de titulación, revalidación, convalidación y equivalencias, y legalización de planes de estudio, entre otros;
 26. Diseñar y elaborar las propuestas de cursos y posgrados para la formación continua para egresados y público en general, con base en los programas académicos ofertados y en las líneas de investigación institucionales;
 27. Promover el desarrollo profesional y cultural de los estudiantes; y,
 28. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.2.7 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
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 y otras instancias competentes;
 4. Establecer procesos de investigación educativa, formación y actualización docente, y orientación educativa;
 5. Apoyar a las personas titulares de la División de Ingeniería 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 impartan en el Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos;
 7. Elaborar y proponer los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso de 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 derivado del análisis de la evaluación para el mejoramiento de la práctica docente;
10. Elaborar y coordinar las actividades de tutorías dirigidas a los estudiantes del Instituto;
11. Realizar las actividades encaminadas a la integración de los aspirantes de nuevo ingreso al Instituto y al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica;
12. Coadyuvar 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 señale la persona titular de la Subdirección Académica 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 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. Atender los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto conforme a las disposiciones legales en la materia;
4. Coordinar la selección y contratación del personal del Instituto;
5. Controlar la organización de las plazas, categorías docentes 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 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. Implementar 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 señale la persona titular de la Dirección General, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

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. Realizar 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. Formular los análisis e 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 y asignar los costos por ministraciones de viáticos según tabulador emitido por las autoridades correspondientes;
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 eficiente sistema 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 los balances de caja para su control y aplicación correcta;
18. 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;
19. Difundir, aplicar y tramitar las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales y servicios que requiera el Instituto;
20. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control de personal del Instituto, incluyendo la integración y custodia de expedientes del personal;
21. 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;
22. 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 temporales que haya incurrido el personal del Instituto, con el objeto de proceder de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo;
23. 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;
24. Difundir y tramitar con oportunidad los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Instituto tienen derecho;
25. Gestionar, cooperar e intervenir en la realización de los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto;
26. Realizar el control, inventario y resguardo 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;
27. Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto;
28. 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;
29. Verificar la correcta y eficiente prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, fotocopiado y demás servicios que requieran las unidades administrativas;
30. Realizar las acciones necesarias que, 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,
31. Las demás que le señale 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 derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización para el Instituto, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 1 de agosto de 2023.

ATENTAMENTE

ULISES GABRIEL RANGEL CERVANTES
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE PURUÁNDIRO, MICHOACÁN
(Firmado)

COPIA SIN VALOR



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL