



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.

Director: Jorge Alberto Herrejón López

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

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

TOMO CXLIII

Morelia, Mich., Jueves 14 de Febrero del 2008

NUM. 37

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Lázaro Cárdenas Batel

Secretaria de Gobierno

María Guadalupe Sánchez Martínez

Director del Periódico Oficial

Jorge Alberto Herrejón López

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 12.00 del día

\$ 18.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ZAMORA

LÁZARO CÁRDENAS BATEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 60 fracción XXII, 62 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 9º, 16, 37 fracción I y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que una de las líneas de acción contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo Michoacán 2003-2008, es la revisión y actualización de las disposiciones normativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, bajo los principios rectores de la legalidad, certeza, objetividad y equidad.

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

Que el presente Manual de Organización establece los antecedentes del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

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

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente Decreto 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.

Así, el Decreto de Creación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el día 14 de Julio de 1994.

Posteriormente se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, en donde se establecen las facultades de sus unidades administrativas.

II. OBJETIVO

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

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto de

Creación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, a éste le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Impartir educación superior tecnológica a nivel de licenciatura, maestría y doctorado, así como cursos de actualización, especialización y superación académica, en sus modalidades de escolar y extraescolar;
- II. Desarrollar e impulsar investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo estatal y nacional;
- III. Formular y modificar en su caso sus planes y programas de estudio, de investigación y de extensión que garanticen una íntegra 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 conocimientos y psicométricos;
- V. Organizar y desarrollar programas permanentes de intercambio académico y científico con organismos nacionales, extranjeros e internacionales;
- VI. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus 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 reconocimientos 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

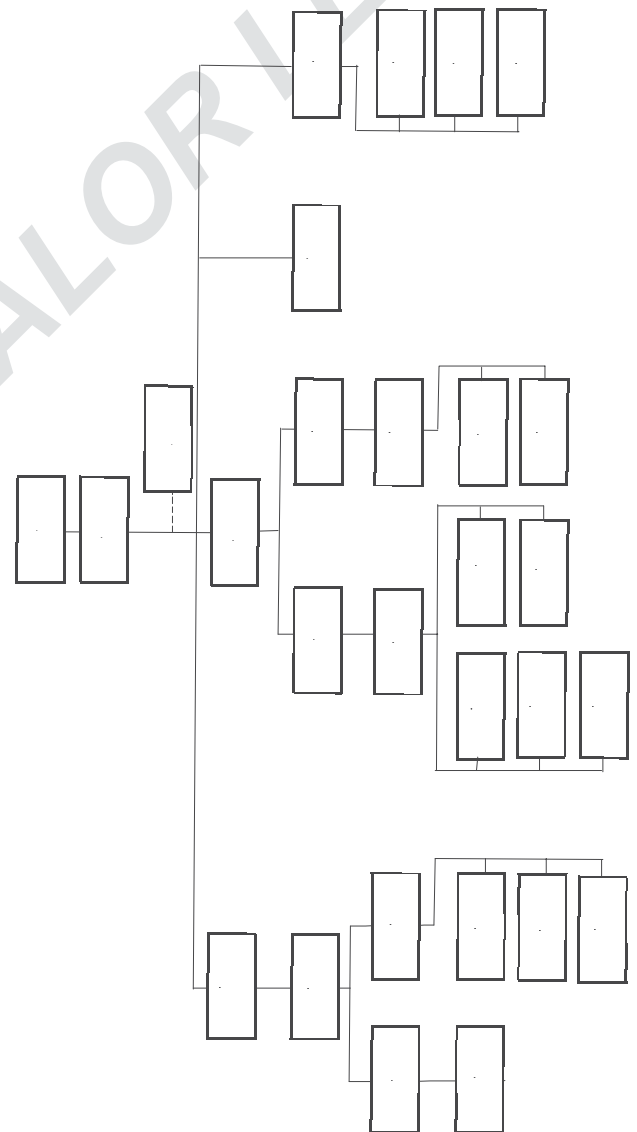
- conocimiento científico y tecnológico;
- XIII. Capacitar y procurar la superación de su personal docente, técnico y administrativo;
- XIV. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones; y,
- XV. Realizar en general todas aquellas acciones que contribuyan al cumplimiento de sus fines.

- 1.2.2.1 División de Estudios de Postgrados e Investigación
 - 1.2.2.1.1 Departamento de Investigación
 - 1.2.2.1.2 Departamento de Desarrollo Académico
- 1.3 Subdirección de Calidad
- 1.4 Subdirección de Administración y Finanzas
 - 1.4.1 División de Recursos Humanos y Financieros
 - 1.4.2 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.4.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General
 - 1.1 Dirección de Gestión de Planeación y Vinculación
 - 1.1.1 Subdirección de Planeación y Vinculación
 - 1.1.1.1 División de Servicios Escolares
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Servicios Escolares
 - 1.1.1.2 División de Gestión Tecnológica y Vinculación
 - 1.1.1.2.1 Departamento de Comunicación y Vinculación
 - 1.1.1.2.2 Departamento de Actividades Extraescolares
 - 1.1.1.2.3 Departamento de Programación y Evaluación
 - 1.2 Dirección Académica
 - 1.2.1 Subdirección Académica
 - 1.2.1.1 División de Estudios Profesionales
 - 1.2.1.1.1 Departamento de Ciencias Económico Administrativas
 - 1.2.1.1.2 Departamento de Ingeniería Industrial
 - 1.2.1.1.3 Departamento de Sistemas e Informática
 - 1.2.1.1.4 Departamento de Industrias Alimentarias
 - 1.2.1.1.5 Departamento de Centro de Cómputo
 - 1.2.2 Subdirección de Investigación y Desarrollo

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Alumnos:** Los alumnos del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
2. **Director:** El Director General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
3. **Decreto:** El Decreto de Creación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
4. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado;
6. **Instituto:** El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
7. **Junta:** La Junta Directiva del Instituto;
8. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Instituto; y,
9. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas del Instituto contempladas en el apartado IV del presente Manual de Organización.

VII. FUNCIONES**1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

El Director, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le establecen, respectivamente los artículos 13 del Decreto y 6º del Reglamento Interior del Instituto, 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 certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director, 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 aquellos 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; y,
12. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS**1.1 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

1. Ejecutar las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, así como de los programas especiales a cargo del Instituto y elaborar los informes que le requiera el Director;

2. 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;
 3. Realizar la planeación, supervisión y evaluación presupuestal de las obras de infraestructura y equipamiento inherentes al Instituto y presentárselas al Director para su revisión y autorización;
 4. Elaborar en coordinación con la Dirección Académica, los cursos o acciones de capacitación a los sectores público, social y privado que soliciten asesoría técnica, en materia de su competencia, previa autorización del Director;
 5. Impulsar la incorporación del sector social y productivo de la región de Zamora, a los proyectos, acciones y programas que realice el Instituto, a efecto de vincularlos con el proceso de innovación y modernización tecnológica del Estado;
 6. Conducir la elaboración de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones educativas de nivel superior, en coordinación con las unidades administrativas, a efecto de apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de profesores, investigadores y alumnos del Instituto;
 7. Acordar e instrumentar acciones de coordinación 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;
 8. Revisar el informe de avance físico-financiero del Instituto, que elaboren las unidades administrativas a su cargo, para su remisión al Director y a las instancias competentes;
 9. Conducir la elaboración de propuestas de modificaciones organizacionales y procedimentales del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas;
 10. Revisar la programación que realicen las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que los alumnos puedan prestar el servicio social conforme a la normativa aplicable;
 11. Difundir y supervisar la aplicación, elaboración, integración y aprobación de los planes y programas dirigidos a la óptima operación del Instituto;
 12. Programar y coordinar la realización de las reuniones de planeación y evaluación del Instituto, de conformidad con los lineamientos que para el caso sean emitidos por el Director;
 13. Conducir la elaboración y actualización de estudios y proyectos referentes a programas de vinculación y extensión académica del Instituto;
 14. Promover la participación de los sectores industrial, de servicios y productivo de la región de Zamora, en las comisiones académicas que se integren para la elaboración y actualización de planes y programas de estudios del Instituto, que contribuyan a satisfacer las necesidades, el desarrollo y elevación de la calidad de vida del Estado;
 15. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con los sectores industrial, de servicios y productivo, público, social y privado;
 16. Supervisar las actividades de los servicios escolares en el Instituto;
 17. Diseñar y elaborar los folletos, revistas, libros, compendios y estadísticas, en que se muestre la actividad realizada por el Instituto, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica;
 18. 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,
 19. Conducir los programas y acciones de comunicación y difusión del Instituto, previa autorización del Director.
- 1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**
1. Recibir la información que le envíen las unidades administrativas, a efecto de elaborar el Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo ante el Director de Gestión de Planeación, Evaluación y Vinculación, para su revisión;
 2. Integrar el informe de avance físico-financiero del

- Instituto y presentarlo al Director de Gestión de Planeación, Evaluación y Vinculación para su análisis y autorización;
3. Elaborar los planes y programas del Instituto, que le solicite el Director de Gestión de Planeación, Evaluación y Vinculación;
 4. Coadyuvar con el Director de Gestión de Planeación, Evaluación y Vinculación, en la realización de las reuniones de planeación y evaluación del Instituto, de conformidad con los lineamientos que para el caso sean emitidos por el Director;
 5. Aplicar los modelos de evaluación institucional, así como integrar los informes correspondientes y presentárselos al Director de Gestión de Planeación, Evaluación y Vinculación, para su revisión;
 6. Difundir los manuales administrativos de organización y procedimientos, en las unidades administrativas del Instituto;
 7. Elaborar las políticas, lineamientos y acciones que le instruya el Director de Gestión de Planeación, Evaluación y Vinculación, que permitan cumplir con los objetivos del Instituto;
 8. Coadyuvar con las instancias competentes para el análisis y estudio de proyectos y acciones de mejoramiento de la infraestructura educativa del Instituto;
 9. Promover el enriquecimiento de conocimientos y acervo cultural del Instituto, derivado de las aportaciones que sobre investigación realicen instituciones afines;
 10. Participar en 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;
 11. Participar coordinadamente con la Subdirección de Calidad en las actividades que emanen de los planes y programas establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad;
 12. Coordinar el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
13. Organizar y supervisar las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas, recreativas y orientación educativa del Instituto;
 14. Coordinar las actividades relacionadas a la extensión educativa, gestión tecnológica, comunicación, difusión y de servicios escolares; y,
 15. Dirigir y controlar la prestación de servicios médicos, otorgamiento de becas y régimen facultativo del seguro social del Instituto.
- 1.1.1.1 DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**
1. 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;
 2. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto;
 3. Supervisar la elaboración de registros de estadística básica de los alumnos que le corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
 4. Vigilar la prestación de servicio médico a estudiantes bajo la inscripción al régimen del Instituto Mexicano de Seguro Social y canalizar a orientación psicológica profesional cuando así se requiera;
 5. Supervisar la organización y control de los archivos relacionados a la escolaridad de los alumnos del Instituto; y,
 6. Organizar y controlar el proceso para el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto y dar seguimiento a su aplicación, en términos de la normativa aplicable.
- 1.1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**
1. Orientar y dar la atención correspondiente a las solicitudes que formulen los alumnos del Instituto en materia de servicios escolares;
 2. Integrar la información y documentación requerida

- para el registro de acreditación, certificación y titulación del alumno;
3. Gestionar ante las instancias correspondientes los títulos, cédula profesional o grado correspondiente, de los alumnos egresados del Instituto;
 4. Realizar la afiliación de los alumnos del Instituto al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como gestionar las modificaciones correspondientes;
 5. Formular el calendario de inscripciones, reinscripciones y evaluaciones de regularización y exámenes especiales;
 6. Tramitar la emisión de las credenciales de los alumnos del Instituto;
 7. Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos;
 8. Establecer mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de alumnos del Instituto;
 9. Elaborar listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones durante el proceso enseñanza-aprendizaje;
 10. Clasificar los expedientes de los alumnos del Instituto, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente; y,
 11. Elaborar diplomas, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del alumno.

1.1.1.2 DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

1. Elaborar los estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación del Instituto con el sector productivo del Estado, que le requiera el Subdirector de Planeación y Vinculación;
2. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación del Instituto con el sector productivo y presentarlos al Subdirector de Planeación y Vinculación, para su revisión;

3. Supervisar las actividades relacionadas con las prácticas, promoción profesional, servicios externos, servicio social y desarrollo comunitario; así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto;
4. Vigilar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para transferencia al sector productivo;
5. Realizar estudios referentes a nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la gestión tecnológica y vinculación;
6. Establecer y mantener relación con organismos sociales, públicos y privados de la región, que coadyuven al cumplimiento de prácticas y promoción profesional, así como el servicio social y desarrollo de la comunidad;
7. Organizar 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;
8. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y organismos del sector público, social y privado; y,
9. Coordinar el análisis de factibilidad para detectar la necesidad de servicios de educación superior tecnológica en la región.

1.1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN

1. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de 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;
2. Realizar las acciones de comunicación y difusión, relacionadas con el desarrollo de las actividades del Instituto, previa autorización del Subdirector de Planeación y Vinculación;
3. Realizar las actividades que se establezcan para el intercambio de información, asistencia técnica,

- desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y organismos de los sectores público, social y privado;
4. Llevar a cabo las acciones relacionadas con las prácticas, promoción profesional, servicios externos, servicio social y desarrollo comunitario; así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto;
 5. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que se realizan en el Instituto;
 6. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en la producción, edición y difusión de programas televisivos y de video, así como en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso de vinculación y posicionamiento del Instituto con la sociedad y el sector productivo de la región y el país;
 7. Colaborar con las unidades administrativas correspondientes en el análisis de factibilidad para detectar la necesidad de servicios de educación superior tecnológica en la región;
 8. Solicitar y dar seguimiento al trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo;
 9. Colaborar con la División de Gestión Tecnológica y Vinculación en el programa de seguimiento de egresados; y,
 10. Proponer y dar seguimiento a las becas que otorgue el Instituto para los alumnos.

1.1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Fomentar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, a fin de que representen al Instituto en eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales;
2. Promover, organizar y supervisar la realización de eventos culturales deportivos y recreativos internos, así como con otras instituciones de la región;

3. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares;
4. Mantener actualizadas las disposiciones normativas que rigen la práctica deportiva en el Instituto;
5. Emitir las constancias de participación de los alumnos en actividades académicas y culturales; y,
6. Gestionar apoyo económico ante los sectores público, social o privado para la participación de alumnos en actividades extraescolares.

1.1.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas del Instituto y presentarlas a la superioridad para revisión y gestión, en su caso, ante las autoridades correspondientes;
2. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos en el Instituto;
3. Realizar las acciones que se establezcan para la evaluación presupuestaria del Instituto; y,
4. Participar en la aplicación del modelo de evaluación del Instituto, así como presentar el informe de resultados a la superioridad.

1.2 DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Revisar los proyectos de disposiciones normativas para regular la actividad académica del Instituto, que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
2. Conducir la elaboración de los lineamientos y directrices de carácter académico y de investigación, a llevarse a cabo con los docentes e investigadores del Instituto, dirigidas a planear, proponer o modificar, en su caso, los planes y programas de estudio, investigación y extensión académica, que se aplican en el Instituto, para contribuir a una mejor formación profesional, cultural, científica y tecnológica de los alumnos;
3. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas de actualización académica, dirigidos al personal docente del Instituto;

4. Vigilar la operación del sistema de evaluaciones y expedición de documentos oficiales del Instituto y presentar al Director General los informes que al respecto le requiera;
5. Dirigir y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos de estudio del Instituto, mediante la modalidad virtual;
6. Conducir la elaboración del 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;
7. Proponer al Director, los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de enseñanza - aprendizaje;
8. Dirigir la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto;
9. Promover los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto; y,
10. Controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el Instituto.
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. Participar coordinadamente con la Subdirección de Calidad, en las actividades que emanen de los planes y programas establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad;
8. Controlar la integración del personal docente con los materiales didácticos, de conformidad con la normativa aplicable;
9. 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;
10. Apoyar el desarrollo de programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto;
11. Promover y dirigir el desarrollo de programas de superación y actualización del personal docente de acuerdo a los lineamientos establecidos; y,

1.2.1 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 para su revisión y autorización;
3. Vigilar el proceso de selección de los alumnos de nuevo ingreso del Instituto;
4. Controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del Instituto;
5. Elaborar en coordinación con la Subdirección 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;
12. Colaborar en el proceso de titulación de los egresados del Instituto.

1.2.1.1 DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

1. Supervisar el desarrollo de las carreras que se impartan en el Instituto, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos;
2. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, en coordinación con la Subdirección Académica y departamentos académicos;
3. Coordinar las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas para su análisis y trámite de envío a la Secretaría de Educación Pública para autorización, en su caso;
4. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de

- evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto;
5. Organizar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas de materias, procesos y seguimiento académico - administrativo;
 6. Proponer el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se imparten en el Instituto, en coordinación con los departamentos académicos;
 7. Promover las actividades de comunicación y extensión educativa tecnológica con el sector estudiantil y docente; y,
 8. Coordinar y controlar los cambios de carrera, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del Instituto.
- 1.2.1.1.1, 1.2.1.1.2, 1.2.1.1.3 Y 1.2.1.1.4 DE LOS DEPARTAMENTOS DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMÁTICA, E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS**
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. 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;
 4. Fomentar la creación de proyectos de investigación educativa y desarrollo tecnológico;
 5. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización, formación y desarrollo del personal docente del Instituto;
 6. Participar en el proceso de implantación del Sistema de Gestión de Calidad y Certificación de las carreras en el 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 alumnos, así como para impulsar el trabajo académico;
 10. Apoyar a los alumnos en el asesoramiento de materias y elaboración de proyectos de investigación multidisciplinaria;
 11. Dar seguimiento al desempeño académico de los alumnos de la carrera;
 12. Aplicar y evaluar exámenes de nuevo ingreso que presenten los aspirantes a la carrera correspondiente;
 13. 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;
 14. 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;
 15. 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;
 16. 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; y,
 17. Participar con la División de Estudios Profesionales

en los procesos de titulación, revalidación, convalidación y equivalencias, y legalización de planes de estudio, entre otros.

1.2.1.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO

1. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos;
2. Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro de cómputo del Instituto;
3. Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados;
4. Programar y proveer el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, sistemas informáticos y programas de aplicación del Instituto;
5. Brindar asesoría al personal de las diferentes unidades administrativas del Instituto, en lo referente a la operación de los sistemas informáticos en servicio;
6. Establecer los estándares de desarrollo de sistemas, programación, procedimientos, formas, manuales, instructivos y vigilar su cumplimiento;
7. Elaborar y proponer políticas y lineamientos para el uso y aprovechamiento de redes en el Instituto y supervisar su aplicación una vez autorizadas;
8. Determinar los programas de mantenimiento y actualización de equipos y recursos audiovisuales utilizados como apoyo para la impartición de clases; y,
9. Difundir los lineamientos y procedimientos para el uso de equipo y materiales de apoyo educativo para los usuarios.

1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

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. Integrar grupos de trabajo para el desarrollo de

proyectos de investigación que sean aprobados;

3. Colaborar con investigaciones de otras áreas del conocimiento en el estudio interdisciplinario de los problemas de la educación;
4. Proponer al Director Académico las bases, criterios y políticas para la elaboración de un plan anual institucional de investigación científica y superación académica;
5. Supervisar y evaluar el desarrollo de la investigación, innovación y desarrollo tecnológico;
6. Proponer al Director Académico las actividades de promoción de los servicios de investigación e innovación al sector productivo local, regional, estatal, nacional e internacional;
7. Gestionar y apoyar el desarrollo académico del profesorado a través de la realización de actividades científicas y tecnológicas;
8. 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; y,
9. Propiciar el desarrollo de investigación interinstitucional y fomentar el desarrollo de estancias académicas.

1.2.2.1 DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN

1. Conducir la elaboración de bases, criterios y políticas para la elaboración de un plan anual institucional de investigación científica y superación académica;
2. Planear, coordinar, controlar 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 Investigación y Desarrollo para su análisis y trámite para su autorización;
4. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudios de los postgrados que se imparten en el Instituto;

5. Coordinar las actividades de promoción de los servicios de investigación e innovación al sector productivo local, regional, estatal, nacional e internacional;
6. Elaborar el calendario y horarios de actividad académica de los cursos de postgrado que impartan en el Instituto; y,
7. Organizar, coordinar y evaluar la atención de alumnos de postgrado relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico - administrativo.

1.2.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

1. Elaborar y proponer las bases, criterios y políticas para la elaboración de planes anuales de investigación científica y superación académica, y ejecutarlos una vez autorizados;
2. Participar en la aplicación y evaluación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto;
3. Realizar las acciones que se establezcan en el Instituto para el desarrollo de la investigación básica, innovación y desarrollo tecnológico;
4. Controlar el uso de materiales propios para la investigación, de conformidad con la normativa aplicable;
5. Promover en el alumno el conocimiento científico y tecnológico, así como la comprensión del proceso de enseñanza-aprendizaje para facilitar su desenvolvimiento como individuo y como sujeto de aprendizaje;
6. Realizar las actividades que se determinen en el Instituto, para promover y ofertar servicios de investigación e innovación al sector productivo local, regional, estatal, nacional e internacional;
7. Llevar a cabo la aplicación de actividades científicas y tecnológicas para el desarrollo académico del personal docente del Instituto;
8. Dar seguimiento y evaluar los proyectos de desarrollo curricular relacionados con los cursos de postgrado que se impartan en el Instituto;
9. Llevar a cabo y evaluar los proyectos, trabajos y actividades de investigación establecidos;

10. Coadyuvar con el Departamento de Comunicación y Vinculación en la difusión de proyectos de investigación que se realicen en el Instituto; y,
11. Elaborar propuesta de calendario y horarios de actividad académica de los cursos de postgrado que se impartan en el Instituto.

1.2.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

1. 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 Jefe de División de Estudios de Postgrados e Investigación para el análisis correspondiente;
2. Elaborar los estudios tendientes a detectar las necesidades de actualización y capacitación de los docentes que laboran en el Instituto y proponerlos a consideración al Jefe de la División de Estudios de Postgrados e Investigación;
3. Desarrollar y aplicar los programas de capacitación, superación profesional y actualización del personal docente del Instituto, previa autorización del Jefe de División de Estudios de Postgrados e Investigación;
4. Proponer y establecer relaciones con instituciones públicas y privadas, para apoyar la realización de actividades académicas del Instituto, previo análisis y autorización del Jefe de División de Estudios de Postgrados e Investigación;
5. 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;
6. 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 Jefe de División de Estudios de Postgrados e Investigación;
7. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

8. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa;
 9. Controlar la atención de alumnos relacionada con cargas de materias, procesos y seguimiento académico-administrativo; y,
 10. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se impartan en el Instituto, en coordinación con los departamentos académicos.
3. Integrar la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Instituto, y presentársela al Director para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
 4. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Instituto así como resguardar los soportes documentales correspondientes;

1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD

1. Coordinar la realización de las actividades que se deriven de los planes y programas del Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto;
 2. Organizar y dar seguimiento a la aplicación de los indicadores que se establezcan en el desarrollo de los planes y programas de calidad del Instituto;
 3. Supervisar conjuntamente con el Director de Gestión de Planeación y Vinculación, que las actividades descritas en los procedimientos de las unidades administrativas se realicen conforme a su contenido y a la estructura orgánica aprobada del Instituto;
 4. Verificar que las unidades administrativas documenten las actividades que se desprendan de la aplicación de los procesos, así como las demás disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto; y,
 5. Organizar y dirigir la realización de las acciones de mejora, que como resultado de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad se determinen en el Instituto.
5. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al Director cuando lo requiera;
 6. 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;
 7. 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;
 8. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del Instituto;
 9. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de preparar el proyecto de presupuesto anual del Instituto, a efecto de presentárselo al Director para su aprobación;

1.4 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Establecer las medidas necesarias para la observación 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;
 2. 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;
10. 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;
 11. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas que sustentan el funcionamiento del Instituto, conforme a la disponibilidad del mismo;
 12. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, al

- Director y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
13. 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 cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;
 14. Colaborar con el Director en la revisión, análisis y seguimiento de los anteproyectos, programas y presupuestos en los rubros de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación; y,
 15. Dar seguimiento administrativo ante las instancias correspondientes, a efecto de lograr la obtención de los recursos para el financiamiento de los proyectos de desarrollo científico, tecnológico y humanístico del Instituto.

1.4.1 DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1. Difundir, aplicar y tramitar las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos y financieros que requiera el Instituto;
2. Presentar al Subdirector de Administración y Finanzas, las necesidades de recursos humanos y financieros, requeridos para el logro de objetivos y metas, así como supervisar el buen uso de los bienes del Instituto;
3. Integrar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, bienes inmuebles y becas;
4. Integrar, elaborar y llevar a cabo la contabilidad del Instituto, así como el control presupuestal por origen del recurso que le requiera el Subdirector de Administración y Finanzas;
5. Supervisar los procesos de selección, contratación, desarrollo y pagos del personal del Instituto;
6. Realizar las modificaciones presupuestarias internas autorizadas, así como las externas que afecten el presupuesto asignado al Instituto y presentárselas al Subdirector de Administración y Finanzas;
7. Implantar, operar y revisar un eficiente sistema que

garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados al Instituto;

8. Asesorar a las unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben observar en materia de gasto público;
9. 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;
10. Formular los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentárselo al Subdirector de Administración y Finanzas;
11. Implementar, operar y supervisar, de acuerdo a la normativa aplicable, un eficiente sistema que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados al Instituto, previa autorización del Subdirector de Administración y Finanzas; y,
12. Verificar y promover que la documentación comprobatoria que se capte de las unidades administrativas, cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Tramitar los movimientos de personal, así como de las incidencias e integrar la documentación requerida para realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente, previa autorización del Subdirector de Administración y Finanzas;
2. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control de personal del Instituto, incluyendo la integración y custodia de expedientes del personal;
3. 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 de Administración y Finanzas;
4. Informar al Subdirector de Administración y Finanzas, 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;
5. 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 Administración y Finanzas; y,
 6. Difundir y tramitar con oportunidad los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Instituto tienen derecho.

1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. 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;
2. Establecer los procedimientos para la guarda, custodia y distribución del material de oficina, limpieza, impresión y cómputo necesarios para la operación del Instituto;
3. Elaborar y presentar al Subdirector de Administración y Finanzas, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto;
4. Contratar con base al presupuesto autorizado y a las indicaciones del Subdirector de Administración y Finanzas, los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios generales, requeridos para el funcionamiento del Instituto, en términos de la normativa aplicable;
5. Informar oportunamente a las instancias correspondientes, respecto de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por el Instituto, en términos de la normativa aplicable;
6. 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 correspondiente ante la instancia correspondiente;
7. Conducir las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo del activo fijo del Instituto;
8. Efectuar los trámites correspondientes para el

mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado al Instituto;

9. 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 conducentes en caso de siniestro de las unidades vehiculares;
10. Realizar las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes bajo resguardo del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos; y,
11. Organizar y supervisar los servicios de intendencia a las unidades administrativas, así como de distribución de correspondencia local y mensajería foránea.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDA.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongán al presente Decreto.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 24 de enero de 2008.

A T E N T A M E N T E S U F R A G I O E F E C T I V O . N O R E E L E C C I Ó N

LÁZARO CÁRDENAS BATEL
Gobernador Constitucional del Estado
(Firmado)

MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ MARTÍNEZ
Secretaria de Gobierno
(Firmado)

MANUEL ANGUIANO CABRERA
Secretario de Educación
(Firmado)

ROSA HILDA ABASCAL RODRÍGUEZ
Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL