

**XIX.** Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación, materiales bibliográficos derivados de la producción académica del Instituto, para su publicación;

**XX.** Coordinar con la unidad administrativa correspondiente un sistema eficiente con el que se lleve a cabo el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto;

**XXI.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las áreas administrativas responsables;

**XXII.** Coordinar con el área administrativa correspondiente el establecimiento y operación de un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto;

**XXIII.** Supervisar y controlar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, equivalencias, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto;

**XXIV.** Coordinar, con las demás unidades administrativas del Instituto, el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso y los procedimientos respectivos;

**XXV.** Integrar con las áreas administrativas correspondientes, el perfil del personal académico del instituto, dándolo a conocer a su superior jerárquico;

**XXVI.** Coordinar y sugerir a su superior jerárquico la celebración de convenios de intercambio académico propuesto por la Subdirección a su cargo;

**XXVII.** Dar cumplimiento y supervisar que el personal a su cargo cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas;

**XXVIII.** Evaluar el cumplimiento de los planes y programas del área a su cargo e informar sobre el mismo a su superior jerárquico;

**XXIX.** Supervisar la realización e integración del programa presupuestario del Instituto;

**XXX.** Coadyuvar con el Departamento de Servicios Administrativos, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico, y

**XXXI.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 12.** El Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, dependerá directamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes: