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: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099 **SÉPTIMA SECCIÓN** **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

TOMO CLXV	Morelia, Mich., Martes 1 de Noviembre de 2016	NUM. 89

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares
Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:
$ 25.00 del día
$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

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

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MICHOACANO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN «JOSÉ MARÍA MORELOS»

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5º, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que la revisión y actualización de las disposiciones normativas que regulan a las dependencias, coordinaciones 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 el presente Manual Administrativo de Organización establece los antecedentes del Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos», las disposiciones jurídicas que rigen su operación, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las Unidades Administrativas que la integran.

Que la finalidad del presente Manual es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos del Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos», para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y funciones asignadas.

Que en la XL/2da sesión ordinaria del año 2016 la Junta Directiva del Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos», celebrada el 23 de junio de 2016, aprobó el presente Manual Administrativo de Organización para completar el marco normativo del Instituto.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MICHOACANO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN «JOSÉ MARÍA MORELOS»

I. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Legislativo número 186 de fecha 20 de junio de 1974 se creó la Escuela Normal Urbana Superior José María Morelos, y con fecha 8 de agosto de 1980, se realizaron modificaciones a su Decreto de creación, posteriormente mediante Decreto Legislativo número 346, expedido en el año de 1986 por el Congreso del Estado, se creó el Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos» como una institución educativa y cultural desconcentrada del Estado y coordinada por la Secretaría de Educación en el Estado, el cual asume los compromisos adquiridos por la Escuela Normal Superior «José María Morelos».

Conforme a las estrategias del Programa de Desarrollo Educativo, el Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos» es una institución pública de carácter superior que forma profesionales de alto nivel educativo para la docencia y la investigación, mediante la realización de estudios de diplomados, especializaciones, licenciaturas, maestrías y doctorados en el ámbito de las Ciencias de la Educación.

En este sentido, en el Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos» se han desarrollado programas académicos en pedagogía, investigación educativa, psicología educativa, educación de adultos, educación especial, así como otras especialidades que llegaren a derivarse de las Ciencias de la Educación, que dan cumplimiento a los objetivos del Instituto.

II. OBJETIVO

Formar y capacitar docentes e investigadores de alto nivel en pedagogía, investigación educativa, psicología educativa, educación para adultos, educación especial y de otras especialidades que llegaren a derivarse de las ciencias de la educación, así como implementar proyectos de investigación educativa y difundir los conocimientos en el estudio de las ciencias de la educación a través de la implementación de programas de vinculación, con las diferentes regiones del Estado.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto de creación del Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos», tendrá los siguientes objetivos:

I. Formar teórica y prácticamente profesionistas a nivel superior, mediante la realización de estudios de actualización, especialización, maestría y doctorado en cada una de las especialidades a que se refiere el artículo primero;

II. Formar y capacitar docentes en planeación, desarrollo y administración educativa;

III. Implementar proyectos para la investigación acerca de los problemas educativos en cada región del Estado, en sus diversas modalidades y necesidades, a fin de propiciar el desarrollo técnico-pedagógico del proceso educativo; y,

IV. Difundir los conocimientos obtenidos en el estudio de las Ciencias de la Educación y la cultura a través del establecimiento de programas de vinculación, con las diferentes regiones del Estado.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.1 Subdirección Académica

1.1.1 Departamento de Pedagogía

1.1.2 Departamento de Educación y Sociedad

1.1.3 Departamento de Psicología

1.1.4 Departamento de Difusión Cultural

1.2 Subdirección de Planeación

1.2.1 Departamento de Programación, Presupuesto y Evaluación

1.2.2 Departamento de Estudios y Proyectos

1.2.3 Departamento de Información y Documentación

1.2.4 Departamento de Servicios Escolares

1.3 Delegación Administrativa

1.3.1 Departamento de Recursos Humanos

1.3.2 Departamento de Recursos Financieros

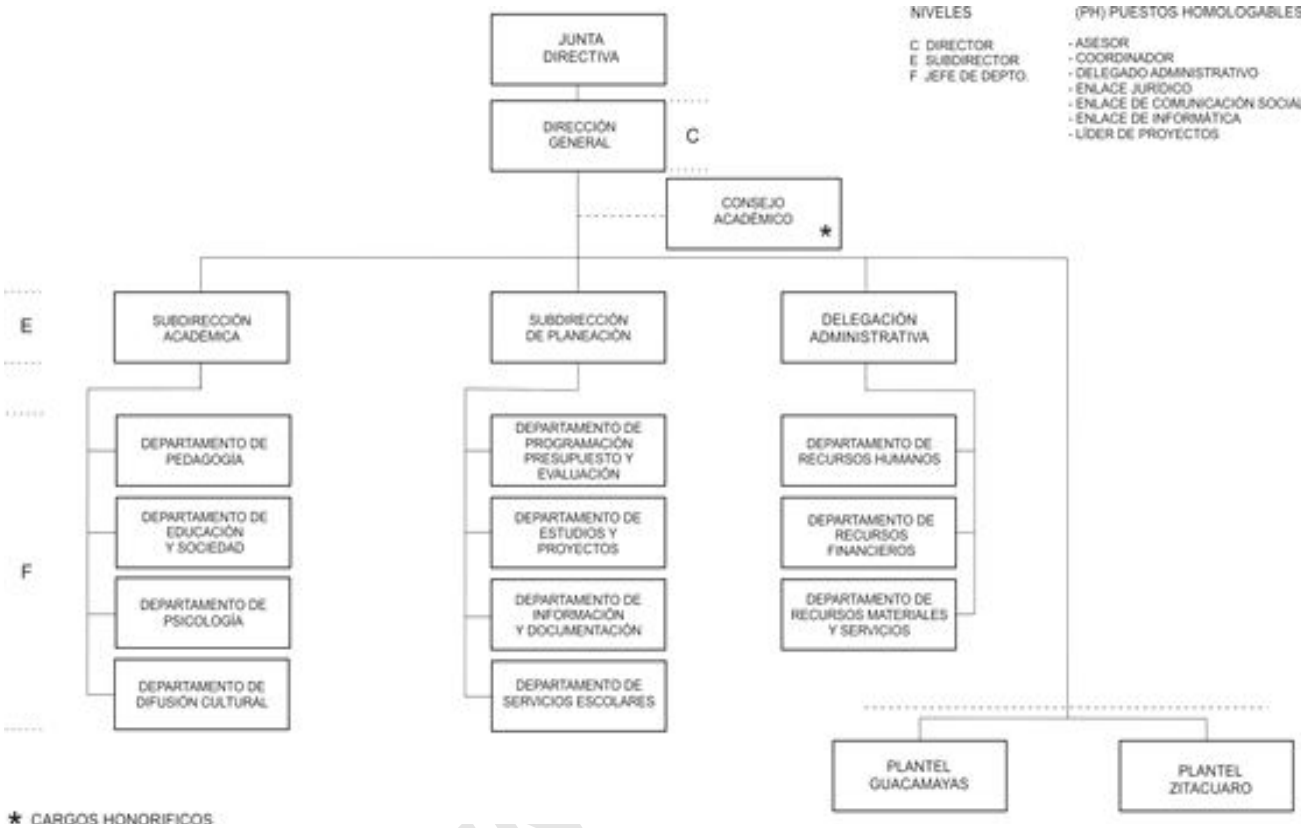
1.3.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios

1.4 Unidades Administrativas Desconcentradas

1.4.1 Plantel Guacamayas

1.4.2 Plantel Zitácuaro

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

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

1. **Alumnos:** A los alumnos del Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos»;

2. **Decreto:** Al Decreto de creación del Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos»;

3. **Director General:** Al titular del Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos»;

4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

5. **Instituto:** Al Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos»;

6. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto;

7. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto;

8. **Manual:** Al Manual Administrativo de Organización del Instituto;

9. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas del Instituto, dotadas de facultades de decisión y ejecución señaladas en el apartado IV del presente Manual; y,

10. **Planteles:** A los Planteles como unidades desconcentradas del Instituto.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Director General tiene a su cargo el ejercicio de las obligaciones y facultades que expresamente le confieren respectivamente los artículos 8° del Decreto, 6° del Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad

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

Administrativa a su cargo;

3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;

4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;

5. Elaborar los proyectos de programa anual de trabajo y proyecto correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por encargo del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

8. Atender a alumnos y público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;

9. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

10. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto;

11. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;

12. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;

13. Participar en los procesos de certificación, acreditación, mejora y modernización administrativa que realice el Instituto, a fin de promover el fortalecimiento, crecimiento institucional y calidad educativa; y,

14. 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 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, psicología educativa, extensión y difusión educativa del Instituto, de acuerdo con las necesidades e iniciativas planteadas en los programas de la Subdirección Académica, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Integrar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Núcleo Académico Básico de Maestrías y Doctorado en Educación;

3. Supervisar las actividades académicas realizadas en los Planteles;

4. Coordinar la elaboración y realización de proyectos de investigación en las Unidades Administrativas a su cargo;

5. Vigilar la calidad de los programas académicos en cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;

6. Vigilar los perfiles y la calidad del desempeño del personal académico y presentar al Director General los informes que al respecto se requieran;

7. Dirigir la organización de eventos académicos de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

8. Organizar y dirigir el intercambio de experiencias docentes y de investigación entre los alumnos y docentes del Instituto;

9. Dirigir y vigilar los procesos de ingreso, permanencia y egreso de alumnos en los programas del Instituto;

10. Impulsar la actualización y especialización del personal docente y de investigación del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

11. Coordinar con la Subdirección de Planeación la información requerida para la elaboración de informes trimestrales y del informe anual de actividades del Instituto;

12. Elaborar el análisis permanente de los planes y programas de estudio que se imparten en el Instituto, a efecto de evaluar la pertinencia de cada uno de ellos;

13. Proponer las reformas a los planes y programas de estudio y de investigación académica que se imparten en el Instituto, a efecto de contribuir a una mejor formación;

14. Realizar las modificaciones y adecuaciones a los diseños curriculares de licenciaturas y maestrías;

15. Registrar los diseños curriculares del Instituto de los programas académicos de licenciatura y maestrías ante las autoridades competentes;

16. Proponer convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones del sector educativo estatal, nacional e internacional;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

17. Elaborar y proponer al Director General el plan anual de actividades docentes, de investigación, extensión y difusión cultural para su consideración, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

18. Coordinar las acciones de comunicación, vinculación y difusión del Instituto;

19. Impulsar la difusión de los resultados de investigación así como la realización de proyectos de desarrollo educativo;

20. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación en cada uno de los planes y programas académicos y coordinar el programa de doctorado del Instituto; y,

21. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, EN VIRTUD DE SU NATURALEZA, TIENEN LAS MISMAS FUNCIONES, EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA Y SON: 1.1.1 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA, 1.1.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y SOCIEDAD, Y 1.1.3. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del proceso educativo, desarrollo curricular, atención a los alumnos de la carrera, en apoyo a la titulación, entre otros, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública;

2. Planear, coordinar, controlar y evaluar que las actividades de docencia y vinculación en las Unidades Administrativas correspondientes a la carrera de su competencia, se efectúen en apego a las disposiciones normativas aplicables;

3. Aplicar los planes y programas de estudio, apoyos didácticos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en apego a las disposiciones normativas aplicables;

4. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes a la Subdirección Académica, mejoras y actualización a los programas de estudio, apoyos didácticos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de las carreras que se impartan en el Instituto y controlar su desarrollo;

5. Participar con las Unidades Administrativas correspondientes del Instituto, en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos, así como la elaboración de prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje;

6. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de los alumnos de la carrera relacionada con programaciones académicas, procesos y seguimiento académica-administrativo, de conformidad con los procedimientos establecidos;

7. Organizar, coordinar y evaluar el proceso de titulación, así como revalidación, equivalencias, entre otros, de las carreras de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las Unidades Administrativas de las carreras del Instituto;

9. Elaborar el calendario y programación académica de las licenciaturas, maestrías, seminarios y cursos respectivos a su cargo y, presentarlo al Subdirector Académico para lo conducente;

10. Aplicar las normas y el procedimiento para la integración y operación de la academia de cada carrera, para realizar actividades educativas, investigación y, de vinculación que integra a los docentes que atienden el plan de estudios correspondiente;

11. Participar en la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo, impartiendo cursos, asesorías y tutorías, así como para impulsar el trabajo académico;

12. Apoyar a los alumnos en el asesoramiento de materias y elaboración de proyectos de investigación multidisciplinaria y dar seguimiento al desempeño académico de los alumnos de cada carrera de su competencia;

13. Coadyuvar con el Departamento de Difusión Cultural en la organización de eventos académicos que divulguen las experiencias de los proyectos de desarrollo educativo, así como para la difusión y publicación de las actividades docentes y de los resultados de investigación de las Unidades Administrativas a su cargo; y,

14. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

1. Planear, organizar y coordinar los procesos de difusión e información relacionadas con el desarrollo de las actividades del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Proponer e implementar estrategias de comunicación para apoyar la difusión de los programas de docencia, investigación y extensión educativa que realiza el Instituto;

3. Elaborar proyectos, boletines, folletos, revistas, libros, notas de carácter informativo y de difusión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Instituto;

4. Brindar apoyo de protocolo y ceremonial en la realización de eventos que realice o en los que participe el Instituto;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

5. Mantener coordinación con las Unidades Administrativas, a efecto de compilar, analizar y difundir la información a los medios de comunicación de los programas que llevan a cabo;

6. Planear y organizar reuniones con los medios de comunicación para informar de las actividades relevantes del Instituto;

7. Coordinar y apoyar a las Unidades Administrativas, que lo soliciten en la realización de conferencias, congresos y seminarios, relacionados con los objetivos del Instituto;

8. Organizar y mantener en resguardo el material informativo impreso y audiovisual necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa a su cargo;

9. Analizar diariamente la información que sea difundida en los diferentes medios informativos a efecto de integrar un compendio de noticias del Instituto;

10. Elaborar el documento informativo que opere como medio de comunicación interno con la información de las actividades del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

11. Promover entre la comunidad estudiantil del Instituto la organización de grupos culturales;

12. Fomentar y realizar actividades culturales en teatro, poesía, literatura, danza, música, pintura, escultura, entre otras; y,

13. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con las necesidades e iniciativas planteadas en los programas de la Subdirección de Planeación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Programar y coordinar reuniones para planeación y evaluación de los planes y programas del Instituto, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

3. Coordinar y recibir información de las Unidades Administrativas, a efecto de integrar el programa de trabajo anual, programa operativo anual, presupuestos, plan de desarrollo institucional, así como los programas correspondientes dirigidos a la óptima operación del Instituto, y presentarlos al Director General para lo conducente;

4. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos al Instituto, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

5. Organizar y conducir reuniones de trabajo permanentes con los responsables de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, con el objeto de analizar y dar seguimiento a las actividades planeadas y programadas, así como al ejercicio y administración de los recursos financieros asignados;

6. Revisar el informe de avance físico-financiero del Instituto, que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo, y presentarlo a consideración del Director General y las instancias competentes;

7. Organizar y supervisar la aplicación de modelos para evaluación institucional, así como integrar informes correspondientes al Director General para su autorización;

8. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción para mejorar la infraestructura y equipamiento de espacios educativos conforme a las disposiciones legales aplicables;

9. Conducir la elaboración de propuestas de modificaciones organizacionales y procedimentales del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas y presentarlas al Director General para lo conducente;

10. Difundir entre las Unidades Administrativas la estructura orgánica y manuales administrativos de organización y procedimientos autorizados y verificar su cumplimiento;

11. Dirigir y controlar que la elaboración y seguimiento de la información estadística del Instituto se efectué de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;

12. Dirigir, controlar y supervisar que la prestación de los servicios escolares se realice en términos de las disposiciones normativas aplicables;

13. Vigilar la aplicación de los Lineamientos Académicos-Administrativos, relativo a inscripciones, reinscripciones, evaluación y acreditación de asignaturas, convalidación de estudios, resolución de equivalencia de estudios, traslado estudiantil, movilidad estudiantil y titulación de los alumnos del Instituto;

14. Coadyuvar con la Subdirección Académica a la elaboración de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones educativas de nivel superior;

15. Conducir la elaboración de estudio de factibilidad que contenga un análisis de costo-beneficio sobre la viabilidad de ampliar la oferta educativa en función de la demanda y del presupuesto asignado al Instituto;

16. Coadyuvar con la Subdirección Académica en los estudios que permiten evaluar la actualización y capacitación de los trabajadores del Instituto;

17. Participar, en coordinación con la Subdirección Académica, en los cursos o acciones de capacitación a los sectores público, social y privado que soliciten asesoría técnica, en

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

materia de su competencia, previa autorización del Director General; y,

18. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

1. Planear, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de programación, presupuesto y evaluación, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;

2. Coordinar la elaboración de programas de las Unidades Administrativas correspondientes, a fin de integrar el programa de trabajo anual, programa operativo anual y presupuestos del Instituto y presentarlos al Subdirector de Planeación para lo conducente;

3. Participar en la integración del programa de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y verificar su cumplimiento;

4. Elaborar y aplicar los modelos de evaluación del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas y procedimientos aplicables, así como integrar y presentar el informe de resultados al Subdirector de Planeación para su revisión;

5. Solicitar mensualmente el avance físico de las actividades, acciones, unidades de medida, entre otras, asignadas a las Unidades Administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario del Instituto;

6. Evaluar el avance de metas que conforman el plan de trabajo en forma periódica, realizar el análisis de información estadística y resultados de la evaluación institucional y presentarla al Subdirector de Planeación para lo conducente;

7. Informar al Subdirector de Planeación el resultado del análisis y evaluación del presupuesto y cumplimiento programático de manera mensual y/o en apego a las disposiciones legales aplicables;

8. Proporcionar asesoría en la materia de su competencia a las Unidades Administrativas de acuerdo a las necesidades solicitadas;

9. Elaborar los informes requeridos por las autoridades competentes y presentarlo al Subdirector de Planeación para su revisión;

10. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Financieros para el seguimiento al ejercicio presupuestal del Instituto;

11. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las Unidades Administrativas y presentarlas al Subdirector de Planeación para su revisión a efecto de que se realicen las gestiones procedentes;

12. Coordinar, integrar, administrar y reportar a las autoridades competentes, en apego a las disposiciones legales aplicables, la información estadística de las Unidades Administrativas;

13. Actualizar y controlar con oportunidad los indicadores del sistema de evaluación institucional, integrando y coordinando las acciones del programa, presentar los reportes periódicos establecidos al Subdirector de Planeación para revisión; y,

14. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. Planear, organizar y dirigir las actividades relacionadas con estudios y proyectos administrativos, académicos y los que se requieran para el cumplimiento del objetivo del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Elaborar estudios de construcción para mejorar la infraestructura y equipamiento de espacios educativos conforme a las disposiciones normativas aplicables y presentarlas al Subdirector de Planeación para su análisis;

3. Integrar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos de Organización y de Procedimientos, así como demás disposiciones normativas que rijan la vida interna del Instituto y someterlos al Subdirector de Planeación para su consideración;

4. Elaborar propuestas de modificaciones organizacionales y procedimentales del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas y presentarlas al Subdirector de Planeación para lo conducente;

5. Difundir entre las Unidades Administrativas la estructura orgánica y manuales administrativos de organización y procedimientos autorizados y demás disposiciones normativas aplicables del Instituto y verificar su cumplimiento;

6. Realizar los estudios de factibilidad de la oferta educativa y proyectos del Instituto, para realizar su integración y actualización permanente, a fin de determinar su creación o cancelación respectiva; y,

7. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la presentación de los servicios de información y documentación a los usuario, en apego a las disposiciones normativas aplicables;

2. Elaborar, operar y actualizar un catálogo bibliográfico que

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

apoye el trabajo académico y de investigación del Instituto;

3. Proporcionar material bibliográfico para su uso de forma interna y externa, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

4. Proponer al Subdirector de Planeación la realización de convenios e intercambios bibliotecarios con otras instituciones del país y del extranjero, así como material bibliográfico requerido por los alumnos y docentes a fin de incrementar el acervo bibliográfico del Instituto;

5. Informar a los alumnos sobre los programas bibliográficos que lleva a cabo el Instituto;

6. Elaborar y difundir el boletín de nuevas adquisiciones bibliográficas de forma impresa y electrónica, previa presentación al Subdirector de Planeación para su consideración;

7. Realizar y actualizar el control del servicio de préstamos de material bibliográfico;

8. Organizar las publicaciones periódicas y bibliográficas que se realizarán en el Instituto y presentarlas al Subdirector de Planeación para su consideración;

9. Fomentar la adquisición de materiales por donación, intercambio o compra para incrementar el acervo bibliográfico del Instituto;

10. Diseñar los sistemas de almacenamiento, organización y recuperación de documentos, así como las fichas analíticas descriptivas de los mismos;

11. Administrar y actualizar el software para la automatización de los procesos y servicios del Departamento de Información y Documentación, así como la captura, actualización e incremento de la base de datos del mismo;

12. Realizar inventarios de la Biblioteca e informar oportunamente los resultados a la Subdirección de Planeación;

13. Realizar el arreglo físico de materiales, encuadernación y restauración para la conservación del material bibliográfico;

14. Realizar las actividades de los procesos técnicos de selección, adquisición, clasificación de los materiales documentales;

15. Brindar asesorías, cursos y talleres a usuarios de este Departamento de Información y Documentación, previa autorización de la Subdirección de Planeación; y,

16. Las demás que le señale el Subdirección de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la presentación de los servicios escolares a los alumnos, en apego a las disposiciones normativas aplicables;

2. Orientar, gestionar y dar atención correspondiente a las solicitudes que formulen los alumnos;

3. Coordinar y aplicar los Lineamientos Administrativos emitidos por las autoridades competentes, para la operación de los procesos de inscripciones, reinscripciones, evaluación y acreditación de asignaturas, convalidación de estudios, resolución de equivalencia de estudios, traslado estudiantil, movilidad estudiantil y titulación de los alumnos del Instituto;

4. Gestionar ante las instancias correspondientes el registro de títulos, grados y la expedición de cédulas profesionales correspondientes a los alumnos egresados del Instituto;

5. Realizar trámites necesarios para dar de alta a los alumnos al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;

6. Difundir las disposiciones normativas aplicables a los servicios escolares que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento;

7. Organizar y controlar el proceso de otorgamiento de becas a los alumnos desde su convocatoria así como proporcionar la información que se requiera;

8. Establecer mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas, así como el registro de asistencia, calificaciones durante el proceso de enseñanza-aprendizaje;

9. Coordinar y controlar los trámites para la expedición de constancias de estudios y credenciales conforme a las disposiciones normativas aplicables;

10. Coordinar la realización de investigación y aplicación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;

11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas y apoyar en la integración de datos estadísticos al Subdirector de Planeación y Unidades Administrativas que lo requieran;

12. Realizar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables y procedimientos establecidos por instancias correspondientes; y,

13. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Administrativas a su cargo, de acuerdo con las necesidades e iniciativas planteadas en los programas de la Delegación Administrativa;

2. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Instituto;

3. Establecer las medidas necesarias para la observación 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 del Director General;

4. Promover reuniones de trabajo permanentes con los responsables administrativos de cada una de las Unidades Administrativas, con el objeto de brindar asesoría del ejercicio, comprobación y administración de sus recursos, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

5. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación para efectuar estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar el proyecto de presupuesto anual correspondiente, a efecto de presentárselo al Director General para lo conducente;

6. 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 General para lo conducente;

7. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades en apego a las disposiciones normativas aplicables;

8. Supervisar y coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos de altas, bajas, incidencias de los trabadores del Instituto, y presentársela al Director General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;

9. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

10. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Instituto;

11. 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;

12. Supervisar que los procedimientos para la adquisiciones de bienes y servicios se efectúen en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;

13. Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del Instituto;

14. 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;

15. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Planeación el control de los recursos asignados y recibidos al Instituto, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia, e informar al Director General cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;

16. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

17. Informar y dar atención en tiempo y forma a las autoridades competentes, cuando así lo solicite, sobre los procedimientos de control de recursos financieros, humanos y materiales;

18. Supervisar que se controlen y actualicen los inventarios de activos fijos, bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto; y,

19. Las demás que le señale la Junta, el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

2. Aplicar las políticas y realizar los procedimientos correspondientes a la materia laboral de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

3. Aplicar los tabuladores autorizados de sueldos, estímulos y prestaciones al personal administrativo, docente y directivo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

4. Realizar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las disposiciones normativas y lineamientos aplicables;

5. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control de personal del Instituto, incluyendo la integración y custodia de expedientes de todo personal adscrito al Instituto, así como los pases de salida y permisos económicos y presentar el informe que corresponda a la Delegación Administrativa;

6. Presentar oportunamente al Delegado Administrativo, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos, incidencias, faltas en que haya incurrido el personal del Instituto y aplicar las sanciones respectivas de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;

7. Realizar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones, liquidaciones, descuentos, entre otros,

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

del personal del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

8. Supervisar que el procedimiento de pago de remuneraciones, liquidaciones, descuentos, entre otros, del personal de los Planteles se efectúen en apego a las disposiciones normativas aplicables;

9. Difundir y tramitar los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Instituto tienen derecho, previa autorización del Delegado Administrativo y en términos de las disposiciones normativas aplicables;

10. Elaborar constancias de trabajo, certificaciones, prestaciones socioeconómicas, jubilaciones, licencias de trabajo, control de vacaciones, contratos de personal administrativo y de servicios profesionales, cuotas del seguro social y otros servicios o trámites que requiera el personal;

11. Coordinar y determinar las necesidades de actualización y capacitación del personal administrativo y de apoyo que laboran en el Instituto y efectuar la capacitación correspondiente; y,

12. Las demás que le señale la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Implantar, operar y revisar, de acuerdo a la normativa en la materia, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados al Instituto;

2. Solicitar en apego a los procedimientos establecidos a las instancias competentes el subsidio mensual de recursos autorizados al Instituto;

3. Remitir la comprobación del gasto correspondiente al subsidio de recursos recibidos a las instancias competentes en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

4. Conciliar, depurar y actualizar las cuentas del Instituto, así como asesorar a sus Unidades Administrativas sobre las normas y procedimientos que deben de observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto a través de la Delegación Administrativa;

5. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las distintas Unidades Administrativas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;

6. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras del Instituto, e informar al Delegado Administrativo para su consideración, las transferencias de recursos de una partida a otra para los efectos de suficiencia presupuestal, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

7. Captar y disponer de los recursos financieros propios del Instituto, a cuentas productivas, llevando el control de los estados de cuentas bancarias y elaborando informes mensuales de la recuperación de las afectaciones, conciliaciones bancarias, entre otras, de conformidad con a las disposiciones legales aplicables;

8. Elaborar los estados financieros contables y presupuestales y los informes que requieran en estricto apego a las disposiciones legales aplicables y, presentarlos al Delgado Administrativo para lo conducente;

9. Difundir y operar las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Instituto, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizado los registros contables;

10. Presentar la propuesta de asientos contables correspondientes, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, para disminuir y aumentar el patrimonio del Instituto, al Delegado Administrativo para su revisión y presentarlos al Director General para lo conducente;

11. Cumplir en tiempo y forma las obligaciones fiscales del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,

12. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la prestación de servicios generales, cuya aplicación corresponda a las necesidades de las Unidades Administrativas, así como verificar su cumplimiento;

2. Elaborar y presentar al Delegado Administrativo, el programa anual de prestación de servicios generales en el Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

3. Preparar en coordinación con el Delegado Administrativo la adquisición de bienes materiales, los contratos de arrendamientos y servicios requeridos para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

4. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

5. Controlar y mantener actualizados los inventarios de activos fijos, bienes inmuebles patrimonio del Instituto;

6. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad del Instituto ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización del Delegado Administrativo y en términos de las disposiciones normativas aplicables;

7. Controlar y proporcionar los servicios de correspondencia y archivo, mensajería y paquetería, conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los mismos;

8. Coordinar la prestación de los servicios de intendencia a las instalaciones físicas de las Unidades Administrativas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

9. Ejecutar y cumplir las normas y políticas que emitan las instancias competentes, en materia de almacenes, así como las disposiciones que dicte el Delegado Administrativo para el registro y suministro de los bienes de consumo de las Unidades Administrativas que así lo requieran en términos de las disposiciones normativas aplicables;

10. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo del Instituto, previo acuerdo con el Delegado Administrativo y conforme a la normativa aplicable; y,

11. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS PLANTELES DE: 1.4.1 GUACAMAYAS Y 1.4.2. ZITÁCUARO

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Plantel a su cargo, de acuerdo con las necesidades e iniciativas planteadas en los programas de su Plantel, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Elaborar el programa operativo anual y programas correspondientes del Plantel a su cargo y presentarlos a la Dirección General para lo conducente;

3. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Proceso Educativo, en apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de la carrera, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública;

4. Planear, coordinar, controlar y evaluar que las actividades de docencia y vinculación en las áreas correspondientes a las carreras que se imparten en el Plantel a su cargo, se efectúen en apego a las disposiciones normativas aplicables;

5. Aplicar los planes y programas de estudio, apoyos didácticos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en apego a las disposiciones normativas aplicables;

6. Elaborar el calendario y programación académica de las licenciaturas, maestrías, seminarios y cursos respectivos del Plantel a su cargo, en coordinación con la Subdirección Académica;

7. Informar trimestralmente a la Dirección General sobre los avances de los Programas autorizados al Plantel a su cargo;

8. Aplicar los procedimientos administrativos vigentes en el Instituto en apego a las disposiciones normativas aplicables;

9. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la presentación de los servicios de información y documentación a los alumnos, en apego a las disposiciones normativas aplicables;

10. Planear, organizar y coordinar los procesos de difusión e información relacionadas con el desarrollo de las actividades del Plantel a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

11. Coordinar y aplicar las disposiciones normativas aplicables, para la operación de los procesos de inscripciones, reinscripciones, evaluación y acreditación de asignaturas, convalidación de estudios, resolución de equivalencia de estudios, traslado estudiantil, movilidad estudiantil y titulación de los alumnos del Plantel a su cargo;

12. Realizar trámites necesarios para dar de alta a los alumnos al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;

13. Difundir las disposiciones normativas aplicables a los servicios escolares que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento;

14. Organizar y controlar el proceso de otorgamiento de becas a los alumnos de los Planteles desde su convocatoria hasta la difusión del listado de beneficiarios;

15. Establecer mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas, así como el registro de asistencia y calificaciones durante el proceso de seguimiento de alumnos;

16. Coordinar y controlar los trámites para la expedición de constancias de estudios y credenciales conforme a las disposiciones normativas aplicables;

17. Otorgar la capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo y docente del Plantel a su cargo;

18. Establecer el sistema de control de personal del Plantel a su cargo, y presentar el informe que corresponda a la Delegación Administrativa;

19. Presentar oportunamente al Delegado Administrativo, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos, incidencias, faltas en que haya incurrido el personal del Plantel a su cargo, para proceder de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;

20. Controlar y mantener actualizados los inventarios de

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

activos fijos, bienes inmuebles del Plantel a su cargo;

21. Realizar, previa autorización de la Dirección General, las obras de adaptación, mantenimiento y conservación que requieran los muebles e inmuebles del Plantel a su cargo; y,

22. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual Administrativo de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 09 de septiembre de 2016.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO
(Firmado)

ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

SILVIA MA. C. FIGUEROA ZAMUDIO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
(Firmado)

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

COPIA SIN VALOR LEGAL