



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 Calderón González

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

OCTAVA SECCIÓN

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

TOMO CLIII

Morelia, Mich., Jueves 9 de Febrero del 2012

NUM. 63

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
C. Rafael Melgoza Radillo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 16.00 del día

\$ 22.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C O N T E N I D O

PODEREJECUTIVO DELESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TELEBACHILLERATO MICHOACÁN

LEONEL GODOY RANGEL, 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 fracciones I y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 2°, 3°, 4°, 5°, 9°, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5°, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, señala en su Eje Temático VIII, Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, el logro de avances importantes en la normatividad de la función pública, mediante la generación de reglamentos y manuales de operación que ahora deberán ser revisados y adaptados a una nueva realidad.

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 Organismo Público Descentralizado denominado Telebachillerato Michoacán, 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 Telebachillerato Michoacán, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que con fecha 27 de diciembre de 2011, se celebró la segunda sesión ordinaria de

la Junta Directiva del Telebachillerato Michoacán, mediante la cual se autorizó el presente Manual de Organización.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TELEBACHILLERATO MICHOACÁN

L ANTECEDENTES

El Telebachillerato Michoacán, data de enero de 2010, cuando fue creado como un programa dependiente de la Secretaría de Educación, cuyo objeto era coadyuvar en la formación de jóvenes originarios de comunidades de alta y muy alta marginación, a fin de que estos continúen sus estudios en nivel bachillerato y educación media superior de manera gratuita, pretendiendo fomentar y fortalecer la conciencia de nacionalidad y la solidaridad que motive su arraigo y desarrollo integral en sus comunidades, conservando su identidad y así evitar la migración, por otro lado, generando a las comunidades las condiciones para su adelanto con jóvenes preparados capaces de contribuir en la solución de problemas inherentes a su colectividad.

El Telebachillerato Michoacán inició funciones el 6 de septiembre de 2010, con la apertura de 208 Centros Educativos en 84 Municipios, con una matrícula de 6,783 alumnos.

Posteriormente, el 27 de abril de 2011, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, fue creado el Telebachillerato Michoacán, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, siendo su principal objetivo impulsar la educación pública en el nivel bachillerato y educación media superior, en forma gratuita, a fin de que todos los extractos sociales tengan acceso a la misma, promoviendo con ello el arraigo de los jóvenes en su comunidad y evitando la migración, partiendo del principio de que una comunidad preparada tiene mayor posibilidad de desarrollo.

El Telebachillerato Michoacán, es creado en apego al Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, que en su Eje Temático VI, denominado Educación Pública Universal, Participativa y Pluricultural; el cual toma como base el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 9° de la Ley General de Educación, así como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, que establece que la educación pública dependerá del Gobernador del Estado, quien cuidará

de fomentarla por todos los medios posibles, ya que todo individuo tendrá derecho a recibir educación desde el nivel preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior, que la educación impartida por el Estado será gratuita y estará orientada al desarrollo integral del ser humano y fomentará el amor a la patria y a la conciencia de la solidaridad internacional en la independencia y en la justicia.

Que los artículos 9° y 11° de la Ley Estatal de Educación, disponen que además de impartir la educación básica, el Ejecutivo del Estado promoverá y atenderá todos los tipos, niveles y modalidades de servicio educativo, incluida la Educación Superior, toda vez, que éste tomará en cuenta el carácter prioritario de la educación pública para los fines de un desarrollo nacional, regional, estatal y municipal.

Dentro del mencionado Plan, en el Eje Temático VI, Educación Pública Universal, Participativa y Pluricultural, en uno de sus apartados denominado educación media superior, evolución y consolidación, establece el antecedente de la reforma a la Constitución Local, a fin de instituir en el Estado la obligatoriedad y gratuidad de la Educación Pública, haciéndose necesaria la inversión en infraestructura educativa a fin de estar en condiciones de atender la creciente matrícula en el Estado, tomando en cuenta que los más graves rezagos educativos se enfrentan en las zonas rurales y en los pueblos indígenas, debido principalmente a los obstáculos geográficos.

Por lo anterior, el Ejecutivo del Estado, consideró importante la preparación de un proyecto de plan de crecimiento de la oferta de educación media superior en el que se propusieran las opciones de educación pública para atender la demanda futura en un horizonte de 5 años naciendo así en el Estado, el Telebachillerato Michoacán (TEBAM), organismo que ha permitido ampliar la cobertura y la absorción de la educación en el nivel bachillerato y educación media superior.

II. OBJETIVO

Impartir educación en el nivel bachillerato y educación media superior pública de Telebachillerato, en su modalidad escolar y extraescolar, así como desarrollar e impulsar investigaciones científicas del Estado, que contribuya a elevar la calidad académica, vinculada con las necesidades del desarrollo regional, estatal y nacional.

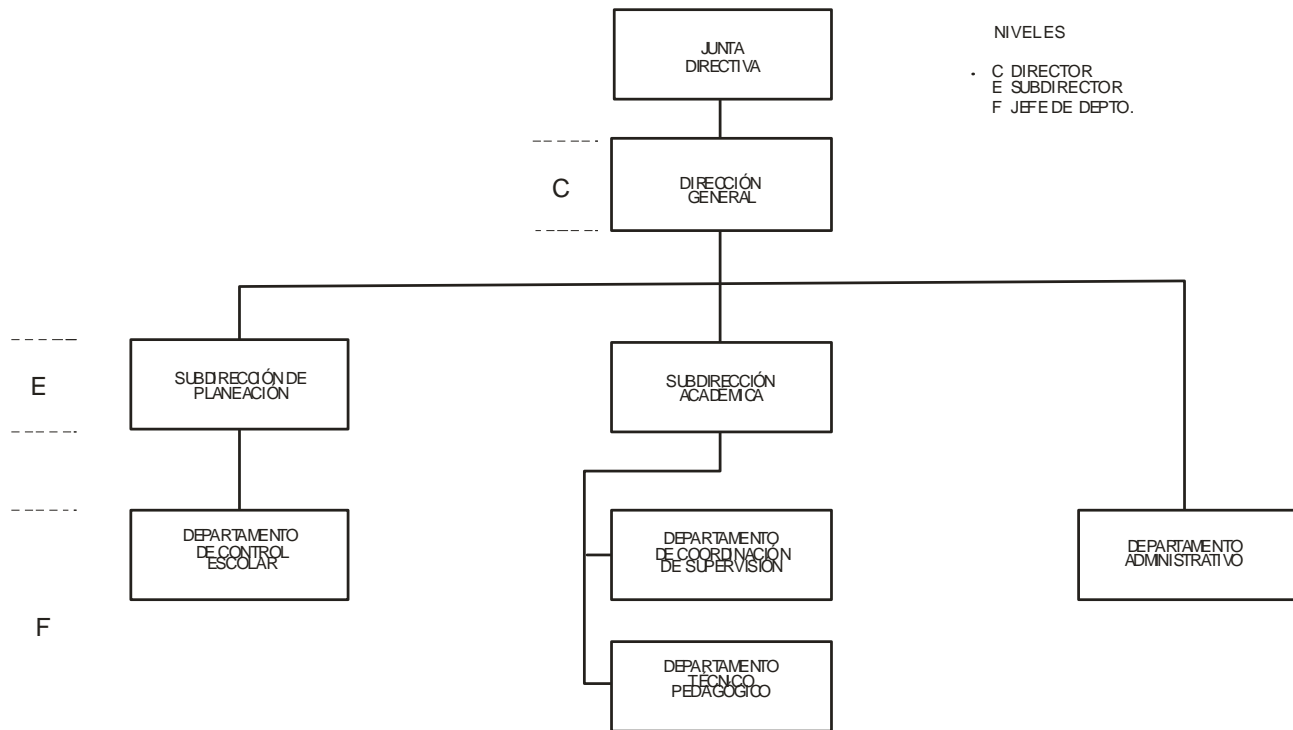
III. ATRIBUCIONES

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

I. Impartir educación media superior pública de

-
- | | |
|---|---|
| <p>Telebachillerato, en sus modalidades escolar y extraescolar;</p> <p>II. Desarrollar e impulsar investigaciones científicas que contribuyan al desarrollo regional, estatal y nacional;</p> <p>III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio y de investigación que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral;</p> <p>IV. Establecer los procedimientos de selección e ingreso de los aspirantes y aplicar exámenes de conocimiento y psicométricos;</p> <p>V. Celebrar convenios o acuerdos de colaboración o intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales;</p> <p>VI. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus Alumnos;</p> <p>VII. Expedir constancias, diplomas y certificados de estudio del nivel medio superior;</p> <p>VIII. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, la revalidación y reconocimiento de estudios y equivalencias relacionados con el nivel educativo que imparte;</p> <p>IX. Prestar servicios de asesoría, tutoría, elaboración de proyectos, desarrollo de prototipos y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten;</p> <p>X. Organizar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de los Alumnos;</p> <p>XI. Patrocinar y organizar congresos, foros, seminarios, talleres, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico, cultural y deportivo;</p> <p>XII. Promover y editar obras que contribuyan a enriquecer el acervo literario relacionado con el quehacer educativo, la difusión de la cultura y el conocimiento científico y tecnológico;</p> | <p>XIII. Capacitar y promover la superación profesional y continua de su personal docente, técnico y administrativo;</p> <p>XIV. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones;</p> <p>XV. Implementar estrategias de participación con los sectores público, privado y social, para desarrollar proyectos productivos de calidad, que incidan en beneficio social;</p> <p>XVI. Planear y programar la enseñanza tomando en cuenta los planes de organización académica de la Secretaría de Educación Pública, incorporando en su planeación, programas de estudio pertinentes de acuerdo a las condiciones y necesidades locales y regionales que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad y mayores y mejores formas de vida;</p> <p>XVII. Administrar con responsabilidad el patrimonio del Telebachillerato Michoacán, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;</p> <p>XVIII. Implementar todo tipo de acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto del Telebachillerato Michoacán; y,</p> <p>XIX. Las demás que le señale el presente Acuerdo y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|---|---|
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- 1.0 Dirección General**
- 1.1 Subdirección de Planeación
- 1.1.1 Departamento de Control Escolar
- 1.2 Subdirección Académica
- 1.2.1 Departamento de Coordinación de Supervisión
- 1.2.2 Departamento Técnico Pedagógico
- 1.3 Departamento Administrativo
-

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del Manual de Organización del Telebachillerato Michoacán se entenderá por:

1. **Alumnos:** Los alumnos del Telebachillerato Michoacán;
2. **Decreto:** El Decreto que crea el Telebachillerato Michoacán;
3. **Director General:** El Director General del Telebachillerato Michoacán;
4. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado;
6. **Junta:** La Junta Directiva del Telebachillerato Michoacán;
7. **Manual:** El Manual de Organización del Telebachillerato Michoacán;
8. **Reglamento:** El Reglamento Interior del

Telebachillerato Michoacán;

9. **TEBAM:** El Telebachillerato de Michoacán; y,
10. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas del TEBAM contempladas en el apartado IV del presente Manual de Organización.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Director General tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 13 del Decreto y 6º del Reglamento, respectivamente, 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 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 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 por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
 5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo;
 6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 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 TEBAM;
 10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informe oportunamente del resultado de las mismas;
 11. Atender los asuntos y comisiones que les encomienden el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
 12. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Unidad Administrativa a su cargo, así como los procedimientos establecidos en la materia de su competencia;
 13. Participar en los procesos de certificación y acreditación que implemente el TEBAM, a fin de promover el fortalecimiento, crecimiento institucional y la 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 DE PLANEACIÓN**
1. Diseñar y establecer sistemas de control para la detección de las necesidades de desarrollo institucional del TEBAM;
 2. Elaborar los estudios técnicos tendientes a determinar la factibilidad para el establecimiento y ampliación de los centros educativos en los Municipios del Estado, así como su equipamiento;
 3. Dirigir la elaboración de los proyectos y programas institucionales, así como, del Programa Operativo Anual del TEBAM y sus centros educativos y elaborar los informes que le requiera el Director General;
 4. Conducir la planeación, supervisión y evaluación presupuestal de las obras de infraestructura y equipamiento inherentes al TEBAM y presentarlas al Director General para su revisión y autorización;
 5. Coordinar la obtención y sistematización de la información y la estadística;
 6. Diseñar enfoques, mecanismos e indicadores que permitan evaluar el desarrollo eficiente y eficaz de los centros educativos del TEBAM;
 7. Elaborar y evaluar los programas institucionales de desarrollo, así como coordinar y controlar su ejecución en los centros educativos del TEBAM;
 8. Diseñar y participar en los procesos de planeación del TEBAM, así como en aquellos que sobre la materia desarrolle la Coordinación de Planeación para el Desarrollo y la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
 9. Proponer y apoyar en la coordinación de los programas de promoción, difusión y extensión de los servicios que ofrece el TEBAM;

- | | |
|--|--|
| <p>10. Diseñar y elaborar los calendarios escolares del TEBAM, conforme a las disposiciones normativas aplicables;</p> <p>11. Diseñar, implantar e implementar sistemas informáticos que respondan a las necesidades de las distintas Unidades Administrativas que conforman el TEBAM;</p> <p>12. Implementar programas de capacitación continua sobre la adecuada aplicación de las tecnologías de la información y comunicación para el personal del TEBAM;</p> <p>13. Vigilar el adecuado funcionamiento de los centros educativos del TEBAM, dando seguimiento a las actividades propias del personal de los mismos;</p> <p>14. Elaborar el diagnóstico situacional de los centros educativos del TEBAM;</p> <p>15. Coordinar y supervisar la preparación del material y equipo para la capacitación en sistemas de información aplicados a la educación;</p> <p>16. Diseñar producir y difundir material promocional de los sistemas de información desarrollados por esta Unidad Administrativa, en coordinación con la Subdirección Académica; y,</p> <p>17. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>documentación escolar que avale la instrucción académica realizada por los Alumnos;</p> <p>6. Coordinar las actividades de orientación educativa y vocacional que se realicen en los centros educativos del TEBAM, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente;</p> <p>7. Preparar, realizar y supervisar la aplicación de la evaluación docente en los centros educativos del TEBAM, en coordinación con el Departamento de Coordinación de Supervisión;</p> <p>8. Coordinar la capacitación a docentes acerca del desarrollo de sistemas de información aplicados a la educación; y,</p> <p>9. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|--|--|

1.2 DELASUBDIRECCIÓNACADÉMICA

1.1.1 DELDEPARTAMENTO DE CONTROLESCOLAR

- | | |
|--|--|
| <p>1. Realizar la codificación de la información y la estadística del TEBAM, así como conservar actualizados los sistemas de información de los centros educativos y de la Dirección General;</p> <p>2. Registrar y controlar el proceso académico de Alumnos, considerando su historial desde su ingreso hasta su egreso;</p> <p>3. Desarrollar, coordinar, controlar y ejecutar los programas enfocados a la orientación del servicio social de los Alumnos;</p> <p>4. Promover, controlar y supervisar las prácticas profesionales que deban desarrollar los Alumnos;</p> <p>5. Diseñar y elaborar certificados y demás</p> | <p>1. Vigilar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio, así como coordinar la adquisición de materiales bibliográficos y didácticos;</p> <p>2. Coordinar y supervisar la operación de planes, programas y metodologías que servirán de apoyo académico, así como realizar programas de evaluación y seguimiento curricular de los planes y programas de estudio;</p> <p>3. Coordinar la actualización, capacitación y evaluación del personal académico adscrito al TEBAM;</p> <p>4. Coordinar el proceso general de administración escolar, como el registro de calificaciones y asistencias, los expedientes de los Alumnos, así como los horarios correspondientes, entre otros;</p> <p>5. Controlar y supervisar las actividades tecnológicas, deportivas, becas de estudio que se desarrollen en los centros escolares del TEBAM, así como expedir constancias de estudios y certificados a los Alumnos;</p> <p>6. Organizar y supervisar los cursos de nivelación académica que se imparten a los Alumnos de nuevo ingreso;</p> <p>7. Promover las academias de profesores y apoyar su funcionamiento;</p> <p>8. Coordinar la ejecución del plan de estudios en los</p> |
|--|--|

- centros educativos a través de procesos de desarrollo curricular actualizados y pertinentes, conforme a las disposiciones normativas nacionales y estatales aplicables;
9. Realizar procesos de análisis, asesoría y evaluación al desarrollo curricular del TEBAM, con base en el plan y los programas de estudio vigentes con la finalidad de proponer mejoras a los mismos;
 10. Realizar la selección del material de apoyo para el proceso educativo, dando prioridad en los de índole didáctico para las bibliotecas, laboratorios y actividades paraescolares y extracurriculares, necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudio;
 11. Coordinar la elaboración e implementación de los proyectos de investigación, acordes a las líneas de investigación existentes en el TEBAM, a fin de coadyuvar a mejorar la calidad educativa;
 12. Supervisar, controlar y verificar que se cumpla con la ejecución del calendario escolar del TEBAM;
 13. Elaborar y presentar al Director General los lineamientos que regulen el otorgamiento de estímulos académicos y de investigación, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 14. Vigilar la elaboración de diagnósticos que permitan la producción de indicadores para la evaluación del desarrollo de los distintos programas del TEBAM; y,
 15. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN**
1. Coordinar a los supervisores de zona a su cargo a fin de establecer un criterio uniforme en la aplicación de mecanismos para la supervisión de los centros educativos;
 2. Solicitar a los supervisores informes de las actividades realizadas que permitan verificar el cumplimiento en las metas establecidas;
 3. Resolver, en coordinación con el Departamento Administrativo, las necesidades planteadas por los supervisores con el objeto de que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento
- de sus funciones;
4. Establecer comunicación constante y adecuada con los supervisores, con la finalidad de obtener un diagnóstico integral respecto del funcionamiento de los centros educativos del TEBAM;
 5. Proponer a la Subdirección de Planeación la creación de nuevos centros educativos del TEBAM, sustentando la propuesta en las necesidades de la zona;
 6. Establecer las medidas necesarias a fin de verificar las actividades de los supervisores tendientes a la difusión de los Programas de Formación Continua y Vínculo Escuela Comunidad, dirigidos al personal docente del TEBAM;
 7. Solicitar a los supervisores la entrega oportuna del diagnóstico situacional de su zona, basado en las condiciones socioeconómicas, educativas y culturales de la comunidad;
 8. Implementar un sistema de registro del personal por cada zona escolar apoyado en los informes entregados por los supervisores;
 9. Recibir a los supervisores y revisar los registros de asistencia del personal, a efecto de valorar la procedencia de las sanciones que correspondan, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 10. Instruir a los supervisores respecto de la conformación de las diferentes figuras de asociación que deban conformarse en sus respectivas zonas, de acuerdo a la normativa aplicable;
 11. Verificar que los supervisores coadyuven en la adecuada planeación de actividades de las diferentes figuras de asociación que se conformen en su zona; y,
 12. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.2 DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO**
1. Vigilar que los componentes que intervienen en el proceso académico sean de óptima calidad, y que el personal académico sea capacitado continuamente para que se mantenga actualizado pedagógicamente, así como de que los programas de estudio incrementen la calidad de sus egresados;
 2. Desarrollar y proponer al Subdirector Académico el

modelo educativo del TEBAM y asignar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso educativo, una vez autorizado;

3. Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación docente;
4. Realizar investigaciones para la implementación de los sistemas de información aplicados a la educación y su actualización, así como sobre temas didácticos para el desarrollo de estrategias que permitan mejorar la calidad educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje;
5. Diseñar, producir y difundir material informativo con temas didácticos y de orientación educativa con la finalidad de que sean accesibles a la comunidad;
6. Establecer y mantener relaciones con dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal e instituciones públicas y privadas en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes para apoyar la realización de eventos académicos que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y a la promoción profesional de los Alumnos;
7. Proponer la celebración de convenios con instituciones educativas públicas y privadas del nivel superior y medio superior que permitan fortalecer el desarrollo y ejecución de los programas del TEBAM;
8. Determinar y ejecutar acciones relacionadas con las necesidades del sector productivo a través del contacto directo con las cámaras, comités de vinculación, asociaciones, organismos no gubernamentales y entidades paraestatales a fin de emprender tareas conjuntas que beneficien a los Alumnos del TEBAM en su relación con la comunidad;
9. Colaborar con las unidades académicas para la elaboración de diagnósticos, con los cuales podrá tener indicadores para iniciar sus proyectos de investigación;
10. Presentar proyectos de investigación dentro de las líneas aprobadas por la Subdirección Académica, que coadyuven al mejoramiento e innovación educativa del TEBAM, así como, llevar a cabo el desarrollo de la investigación, de los proyectos aprobados;
11. Presentar al Subdirector Académico los avances del desarrollo de las investigaciones, así como los informes finales de la investigación, y la propuesta educativa de mejoramiento del TEBAM, que emane de ella;
12. Entregar a la Subdirección Académica los resultados de la investigación para su debida publicación; y,
13. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Establecer las medidas necesarias para la aplicación 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 TEBAM, previa autorización del Director General;
2. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar en coordinación con el Subdirector de Planeación, el anteproyecto de presupuesto anual del TEBAM, a efecto de presentárselo al Director General para su aprobación;
3. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, al Director General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. 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 cuando lo requiera;
5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento del TEBAM y conforme a la disponibilidad del mismo;
6. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del TEBAM, y presentarlos al Director General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
7. Presentar al Director General la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de

- los servidores públicos del TEBAM para su autorización, así como realizar los trámites oportunos ante la instancia competente;
8. 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 TEBAM;
 9. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el TEBAM, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
 10. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el TEBAM, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 11. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del TEBAM, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
 12. Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del TEBAM;
 13. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas aplicables que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
 14. Supervisar el control de los recursos asignados por el Estado y la Federación al TEBAM, 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;
 15. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos al TEBAM, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 16. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que al TEBAM le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 17. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;
 18. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del TEBAM, para que se realice puntualmente y en forma ordenada; y,
 19. 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 derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongán al presente Acuerdo.

Morelia, Michoacán, a 7 de febrero de 2012.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección

El Gobernador Constitucional del Estado

Leonel Godoy Rangel
(Firmado)

El Secretario de Gobierno

Rafael Melgoza Radillo
(Firmado)

La Secretaria de Finanzas y Administración

Mirella Guzmán Rosas
(Firmado)

La Secretaria de Educación

Graciela Carmina Andrade García Peláez
(Firmado)

