

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION EJECUTIVA DEL SERVICIO SOCIAL DE PASANTES EN EL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial, el día 31 de diciembre del 2010, décima octava sección, tomo CL, núm. 74.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO SOCIAL DE PASANTES EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

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 confieren los artículos 60 fracciones VI, XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2°, 3°, 4°, 5°, 9°, 11, 12, 13, 14, 16, 17 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VIII, denominado Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones, transparencia en las acciones, sistematización y eficiencia de procesos, profesionalización de servidores públicos y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que mediante Decreto administrativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 22 de agosto del año 2008, se creó la Comisión Ejecutiva del Servicio Social de Pasantes en el Estado de Michoacán de Ocampo.

Que para el cumplimiento de sus funciones la Comisión Ejecutiva del Servicio Social de Pasantes en el Estado de Michoacán de Ocampo, requiere de una organización y estructura administrativa que dé agilidad y dinamismo a la toma de decisiones y encauce de manera expedita las acciones que realicen sus Unidades Administrativas.

Que el presente Reglamento regulará el funcionamiento interno de la Comisión Ejecutiva del Servicio Social de Pasantes en el Estado de Michoacán de Ocampo y legitimará la actuación de los servidores públicos que la integran, dando plena validez legal a sus actividades y cumplimiento a lo establecido en su Decreto de Creación, conforme a las facultades específicas que compete realizar a cada una de sus Unidades Administrativas.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO SOCIAL DE PASANTES EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente ordenamiento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas del órgano auxiliar desconcentrado de la Secretaría de Política Social, con autonomía técnica y de gestión

denominado Comisión Ejecutiva del Servicio Social de Pasantes en el Estado de Michoacán de Ocampo, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de Creación y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2º. Al frente de la Comisión Ejecutiva del Servicio Social de Pasantes en el Estado de Michoacán de Ocampo, habrá un Secretario Ejecutivo designado y removido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Comisión en pleno y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Comisión:** La Comisión Ejecutiva del Servicio Social de Pasantes en el Estado de Michoacán de Ocampo;

II. **Dependencias, Coordinaciones y Entidades:** Las señaladas con ese carácter en los artículos 22, 40 y 46, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

III. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

IV. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Comisión;

V. **Secretario:** El Secretario de Política Social;

VI. **Secretario Ejecutivo:** El Secretario Ejecutivo de la Comisión; y,

VII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución de la Comisión, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 4º. La Comisión en pleno es el máximo órgano de ésta, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto de Creación, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables y la administración estará a cargo del Secretario Ejecutivo.

Artículo 5º. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Comisión, además del Secretario Ejecutivo, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Departamento de Registro y Acreditación;

II. Departamento de Organización y Supervisión;

III. Departamento de Programación y Diagnóstico;

IV. Departamento de Vinculación con Programas Sociales y Comunitarios; y,

V. Delegación Administrativa.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 6º. Al Secretario Ejecutivo, además de las facultades establecidas en el artículo 12 del Decreto de Creación, le corresponde el ejercicio de las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento de la Comisión;
- II. Dirigir, controlar y supervisar a las Unidades Administrativas, así como evaluar los programas y acciones implementados para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- III. Promover, organizar y coordinar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Cancelar el trámite del servicio social de pasantes de aquellos prestadores que incumplan con el proceso y que sean informados por las unidades receptoras, conforme al reglamento que regula la prestación del servicio social;
- V. Elaborar y proponer al seno de la Comisión las disposiciones normativas que regulen el procedimiento del servicio social de pasantes en el Estado, con excepción del área de salud, y aplicarlos una vez autorizados;
- VI. Promover la realización de simposios, congresos, ferias y otras acciones relativas a promover el servicio social de pasantes en el Estado;
- VII. Informar a la Comisión en pleno la situación que guarda el despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII. Desempeñar las comisiones especiales que la Comisión en pleno le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Comisión, a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones o consejos de las que forme parte;
- X. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Comisión, para su presentación ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XI. Proponer al seno de la Comisión las disposiciones normativas que regulen la actividad interna de la Comisión;
- XII. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y los especiales de la Comisión y someterlos a su consideración;
- XIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Comisión;
- XV. Establecer los lineamientos de trabajo que tengan por objeto coordinar las actividades y funciones de las Unidades Administrativas de la Comisión; y,
- XVI. Las demás que le señale la Comisión en pleno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 7°. Las Unidades Administrativas, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades 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 Comisión en pleno y el Secretario Ejecutivo con apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8°. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera de la Comisión.

Artículo 9°. A los titulares de las Unidades Administrativas, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

I. Planear, programar, proponer, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo e informar al Secretario Ejecutivo sobre el resultado de las mismas;

II. Preparar y someter al Secretario Ejecutivo los estudios, informes, opiniones y proyectos de asuntos de su competencia, cuando éstos le sean requeridos;

III. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el despacho de los asuntos de sus respectivos ámbitos de competencia y en el de aquellos otros que éste les encomiende;

IV. Establecer la coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de las dependencias, coordinaciones y entidades para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Comisión;

V. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de la normativa;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, que les hayan sido delegadas o autorizadas o que les competan por suplencia;

VII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que cada una de las Unidades Administrativas tiene encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia de la Comisión;

VIII. Participar en la elaboración del reglamento interior, manuales administrativos de organización y de procedimientos, así como de programas y reglas de operación de la Comisión;

IX. Atender los asuntos que les encomiende el Secretario Ejecutivo y darles seguimiento hasta su conclusión;

X. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa desempeñe las comisiones que le solicite el Secretario Ejecutivo e informarle oportunamente del resultado de las mismas;

XI. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes patrimoniales de la Comisión; y,

XII. Las demás que le señale el Secretario Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V
DEL DEPARTAMENTO DE
REGISTRO Y ACREDITACIÓN

Artículo 10. Al Jefe de Departamento de Registro y Acreditación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Registrar a los prestadores de servicio social y expedirles la constancia de registro correspondiente;
- II. Realizar el seguimiento permanente a los trámites para la prestación de servicio social;
- III. Elaborar la constancia de acreditación del servicio social de pasantes cuando los prestadores hayan cumplido con todos los requisitos establecidos y presentarla al Secretario Ejecutivo para su autorización;
- IV. Analizar los programas de servicio social de pasantes de las unidades receptoras y presentarlos al Secretario Ejecutivo para su autorización; y,
- V. Las demás que le señale el Secretario Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

Artículo 11. Al Jefe de Departamento de Organización y Supervisión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Integrar, operar, controlar y difundir los programas de servicio social de pasantes en el Estado;
- II. Proponer al Secretario Ejecutivo los mecanismos para la organización y supervisión de las distintas vertientes para la prestación del servicio social de pasantes en el Estado, y aplicarlos una vez autorizados;
- III. Organizar y controlar el registro de las unidades receptoras de prestadores de servicio social de pasantes y sus programas;
- IV. Supervisar la organización del servicio social de pasantes de las unidades receptoras, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- V. Vincular a los estudiantes en programas de servicio social de acuerdo a su perfil académico;
- VI. Apoyar en la celebración de convenios y acuerdos con instituciones federales, estatales y municipales, así como con organismos de los sectores social y privado; y,
- VII. Las demás que le señale el Secretario Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DIAGNÓSTICO

Artículo 12. Al Jefe de Departamento de Programación y Diagnóstico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Integrar, operar, difundir y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones que en materia de servicio social de pasantes realice la Comisión;

II. Proponer al Secretario Ejecutivo planes y programas de capacitación dirigidos a los prestadores del servicio social;

III. Fomentar, organizar y coordinar programas, acciones y mecanismos de consulta pública para el servicio social de pasantes, con el objeto de coadyuvar a la solución de la problemática social y económica, preferentemente en las comunidades marginadas del Estado, en coordinación con el Departamento de Vinculación con Programas Sociales Comunitarios;

IV. Formular diagnósticos para estructurar, conducir y medir el desempeño de los programas de servicio social de pasantes en el Estado;

V. Coordinar, planear supervisar y evaluar las acciones derivadas de los programas del servicio social de pasantes en el Estado;

VI. Apoyar al Departamento de Vinculación con Programas Sociales y Comunitarios, en la elaboración de programas y acciones de trabajo social y comunitario;

VII. Diseñar y proponer al Secretario Ejecutivo alternativas de financiamiento para programas y acciones en materia de servicio social de pasantes; y,

VIII. Las demás que le señale el Secretario Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON PROGRAMAS SOCIALES Y COMUNITARIOS

Artículo 13. Al Jefe de Departamento de Vinculación con Programas Sociales y Comunitarios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Programación y Diagnóstico, programas y acciones de trabajo social y comunitario, y aplicarlos una vez autorizados;

II. Actualizar permanentemente la tabla de evaluación de los avances obtenidos en los municipios y comunidades en donde se ejecuten programas sociales comunitarios;

III. Verificar que las actividades que realizan las demás Unidades Administrativas que conforman la Comisión, tengan concordancia con respecto a la vinculación con programas sociales y comunitarios;

IV. Realizar las actualizaciones correspondientes a la base de datos de las unidades generadoras del servicio social por municipios y comunidades dentro del Estado;

V. Proponer al Secretario Ejecutivo los mecanismos de vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, así como con instituciones de educación media superior y técnico superior, para la realización de programas y acciones de servicio social comunitario;

VI. Diseñar y proponer al Secretario Ejecutivo acciones de colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de dar cumplimiento a los programas y acciones de la Comisión;

VII. Elaborar los estudios tendientes que permitan realizar los planes y programas para la vinculación del servicio social comunitario; y,

VIII. Las demás que le señale el Secretario Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14. Al Delegado Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Comisión, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Formular y someter a la consideración del Secretario Ejecutivo el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;

III. Informar al Secretario Ejecutivo respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;

IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Comisión, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;

V. Presentar al Secretario Ejecutivo los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;

VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Comisión;

VII. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas de la Comisión, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;

VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Secretario Ejecutivo o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

IX. Elaborar los informes, que deba rendir el Secretario Ejecutivo, relativos a las observaciones que formule la Coordinación de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

XI. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Comisión, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XII. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;

XIII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Comisión, según corresponda;

XIV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Comisión, según corresponda;

XV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Comisión, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

XVI. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Comisión, y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;

XVII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Comisión;

XVIII. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Comisión, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;

XIX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;

XX. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

XXI. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Comisión, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Comisión, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y, XXIII. Las demás que le señale el Secretario Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 15. En las ausencias temporales del Secretario Ejecutivo, será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 23 de noviembre de 2010.(Firmado)

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

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LEONEL GODOY RANGEL
(Firmado)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
FIDEL CALDERÓN TORREBLANCA

(Firmado)

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RICARDO HUMBERTO SUÁREZ LÓPEZ

(Firmado)

LA SECRETARIA DE POLÍTICA SOCIAL
SELENE LUCÍA VÁZQUEZ ALATORRE

(Firmado)