

Manual de Organización

**ESCUELA DE CONSERVACIÓN Y
RESTAURACIÓN DE OCCIDENTE
(ECRO)**

ELABORÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA ELABORACIÓN: 18-AGO-2011 V. 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 18-AGO-2011 V. 01

CÓDIGO: EC-DA-SG-MO-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 2 DE 48

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	18-08-2011	Todo el manual	Se cambia el Manual debido a la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 3 DE 48

1. ÍNDICE

Página

1. Índice	3
2. Introducción	4
3. Objetivo del Manual de Organización	5
4. Rumbo de Gobierno	6
5. Fundamento Legal	8
6. Atribuciones	12
7. Visión	14
8. Misión	15
9. Valores	16
10. Objetivos Estratégicos	17
11. Estructura Orgánica	
a) Descripción de la Estructura Orgánica	18
b) Organigrama	19
12. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.	20
13. Autorización del Documento.	48

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 4 DE 48

2. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización debe documentar la organización actual de cada Secretaría, presentando de una manera general, la normatividad, su filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

Se constituye como un documento de apoyo que tiende a uniformizar criterios y conocimiento, para describir y definir concretamente las funciones encomendadas a cada una de las áreas que conforman la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente (ECRO); así mismo explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse con la misma.

Evidentemente, su éxito dependerá de la participación comprometida y profesional de todos, con ello estaremos dando vigencia a la misión y visión de formar profesionales en la restauración altamente capacitados en la salvaguarda del patrimonio cultural y que respondan a los requerimientos actuales de la sociedad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 5 DE 48

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la Organización y los procesos de la Dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la Institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 6 DE 48

4. RUMBO DE GOBIERNO

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire el

optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y Crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

Desarrollo Social

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 7 DE 48

Respeto y Justicia

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

Buen Gobierno

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 8 DE 48

5. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado de Jalisco. De fecha 2 de agosto de 1917, última reforma 2 de julio de 2009.
- Código Civil del Estado de Jalisco. De fecha 14 de agosto de 1995, última reforma 8 de enero de 2011.
- Ley Federal del Trabajo, publicado en el diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970 (Fed.).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicado en el DOF 06-05-1972, última reforma el día 19 de diciembre de 1985.
- Ley del Seguro Social (fed), publicado en el diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
- Ley del Impuesto sobre la Renta publicado en el diario oficial de la federación el 01 de enero de 2002, ultima modificación 01-01-2010.
- Ley de incompatibilidad para los servidores públicos, reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, decreto 11535, inicia vigencia el 8 de enero de 1984.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, decreto 1559, de fecha 16 de junio de 1984. Última reforma 31 de diciembre de 2009.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto publico del Estado de Jalisco, decreto 17127, de fecha 12 de enero de 1998. Última reforma 31 de diciembre de 2009
- Ley de adquisición y enajenación del Gobierno del Estado, decreto número 15774, vigencia a partir del 15 de marzo de 1995
- Ley que regula la Administración de documentos públicos e históricos del Estado de Jalisco, decreto 17032, de fecha 15 de diciembre de 1997. Última reforma 6 de enero de 2005.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, decreto 16962, de fecha 24 diciembre de 1997. Última reforma 10 de febrero de 2009.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, decreto 20442, de fecha 8 de marzo 2004. Última reforma 09 de diciembre de 2008.
- Ley de Transparencia e información pública del Estado de Jalisco, decreto 20867, de fecha 23 de septiembre de 2005. Última reforma 12 de junio de 2008.
- Ley de firma electrónica certificada para el Estado de Jalisco y sus Municipios, decreto 21432/LVII/06, de fecha 01 de enero de 2007. Última reforma 14 de septiembre 2009.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 9 DE 48

- Ley de patrimonio cultural y natural del Estado de Jalisco y sus Municipios, decreto 21793/LVII/07, de fecha 14 de febrero de 2007.
- Ley de fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, decreto 22221/LVII/08, de fecha 15 de mayo de 2008, última reforma 31 de diciembre de 2009.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, número 22862/LVIII/09, inicia vigencia el 20 de noviembre de 2009.
- Ley de ingreso del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal del año 2010, número 23022/LVIII/09, inicia vigencia el 1 de enero de 2010 y termina el 31 de diciembre de 2010.
- Decreto de creación de la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente, decreto 18222, aprobado el 31 de enero de 2000, iniciando su vigencia el día 8 de marzo de 2000, última reforma el día 3 de abril de 2008.
- Reglamento a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicado en el DOF 8 de diciembre de 1975, última reforma el 5 de enero de 1993.
- Reglamento a la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicado el 17-10-2003, última reforma 14-12-2006.
- Reglamento a la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, de fecha 24 de mayo de 1990.
- Reglamento a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, Acuerdo de fecha 11 de julio de 1995.
- Reglamento a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, de fecha 2 de octubre de 1998. Última reforma 2 de octubre de 1998
- Reglamento de entrega recepción, de fecha 25 de enero de 2001.
- Reglamento General de Prestaciones, derechos y obligaciones de afiliados y pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado. Acuerdo del Consejo Directivo de la Dirección de Pensiones del Estado, de fecha 07 de octubre de 2005, última reforma 18 de julio de 2006.
- Reglamento a la Ley de firma electrónica certificada para el estado de Jalisco y sus municipios, DIGELAG/ACU-087/2008, de fecha 19 de noviembre de 2008. Última reforma 27 de noviembre de 2008.
- Reglamento a la Ley de Pensiones en Materia de Aportaciones para la vivienda, publicado el 02 de octubre de 2009.
- Reglamento interno de la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente, Número DIGELAC/ACU 097/2002, de fecha 10 de diciembre de 2002, modificado el 18 de febrero de 2005.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 10 DE 48

- Reglamento de Biblioteca aprobado en sesión ordinaria por la Junta Directiva el día 10 de diciembre de 2002
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente, aprobado en sesión ordinaria por la Junta Directiva el día 23 de mayo de 2003.
- Reglamento del Consejo Académico, aprobado en sesión ordinaria por la Junta Directiva el día 10 de septiembre de 2004.
- Reglamento de Servicios Social aprobado en sesión ordinaria por la Junta Directiva el día 10 de septiembre de 2004.
- Convenio General de Colaboración entre la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente y el Colegio de Michoacán, A.C., de fecha 7 de Julio de 2008, con una vigencia de 3 años.
- Convenio Marco de Colaboración y Concertación Académica que celebran el Instituto Jalisciense de la Juventud y la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente, de fecha 10 de Julio de 2008, con una vigencia de 4 años.
- Acuerdo de renovación de convenio marco de colaboración académica entre la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente y el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores del Occidente A.C., firmado el día 29 de Agosto de 2008, vigencia de 5 años.
- Convenio de Colaboración para la prestación de servicio social y/o practicas profesionales entre el Colegio de Ecuación Profesional técnica del Estado de Jalisco y la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente, firmado el 26 de febrero de 2009, con una vigencia de un año, pudiéndose prorrogar por otro periodo igual.
- Convenio de colaboración entre la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente y la Universidad Politécnica de Valencia (España), vigencia de 5 años, entro en vigor en enero de 2006.
- Convenio de colaboración entre la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente y la Universidad de ciencias y artes aplicadas HAWK FACHHOCHSCHULE HILDESHEIM, ALEMANIA, vigencia de 5 años, sucrito el 1 de febrero de 2006.
- Convenio general de colaboración celebrado entre la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente y la Universidad Externado de Colombia, vigencia de 3 años, renovado el día 21 de febrero de 2006.
- Convenio de intercambio entre la Universidad del Museo Social Argentino y Escuela de Conservación y Restauración de Occidente, vigencia de 5 años, entro en vigor el día 17 de junio de 2008.
- Convenio entre la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Nacional de la Plata (Argentina) y la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente (Guadalajara, México), inicia la vigencia el 7 de enero de 2010 y tiene una duración de 4 años.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 11 DE 48

-
- Acuerdo de cooperación en materia educativa y cultural entre la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente, del Gobierno del Estado de Jalisco, de los Estados Unidos Mexicanos y el Instituto Real del Patrimonio Artístico, del Reino de Bélgica, vigencia de 5 años, inicia su vigencia el 25 de octubre de 2010. En proceso de registrado ante la Secretaria de Relaciones Internacionales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 12 DE 48

6. ATRIBUCIONES

Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos, decreto número 18222, se crea la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente el 31 de enero de 2000. Periódico Oficial 35 SECC. III, TOMO CCCXXXIV, martes 7 de marzo de 2000.

Artículo 5.-Para el cumplimiento de su objeto, la ECRO tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación de conformidad con su presupuesto anual de egresos;
- b. Adoptar su propia organización académica.
- c. Planear y desarrollar conjuntamente con el INAH y SEJ los planes y programas de estudio que se impartirán en la ECRO, así como proponer las adiciones o reformas que en su opinión deban hacerse a los planes y programas de Estudio para su aprobación;
- d. Expedir certificados de estudio, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran conforme a las disposiciones aplicables;
- e. Planear, programar, desarrollar sus programas de investigación;
- f. Fijar el Calendario Escolar de la ECRO conjuntamente con la SEJ;
- g. Reglamentar los procedimientos de selección e ingresos de los alumnos, así como para su permanencia en la ECRO;
- h. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, del personal técnico de apoyo, administrativo y académico;
- i. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos a la comunidad académica y estudiantil de la ECRO;
- j. Prestar, a petición de instancias correspondientes asesorías y servicios para la conservación del patrimonio cultural institucional y privado que lo requieran, con el propósito de allegarse recursos adicionales;
- k. Organizar todo tipo de actividades culturales que permitan a la comunidad el acceso a las mismas;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 13 DE 48

-
- l. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores públicos, privado y social para la realización de actividades a favor de la conservación del patrimonio cultural de la nación y del Estado;
 - m. Expedir las disposiciones complementarias y administrativas necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que este decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto;
 - n. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado;
 - o. Celebrar todos los actos jurídicos necesarios a fin de cumplir con su objeto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 14 DE 48

7. VISIÓN

Nuestra visión busca articular la percepción de un futuro realista, creíble y atractivo con el diseño de los mejores mecanismos de acción para lograrlo, a fin de convertirse en un agente activo y fundamental para la toma de conciencia de la sociedad, en torno a la importancia de la conservación y restauración del patrimonio cultural.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 15 DE 48

8. MISIÓN

La Escuela de Conservación y Restauración de Occidente es una Institución de Educación Superior que forma individuos profesionales en el estudio, conservación y restauración del patrimonio cultural desde una perspectiva ética, crítica y plural de la cultura, a través de la docencia, la investigación, la difusión, la gestión y el trabajo interdisciplinario. Con estos principios generamos una base de conocimientos y habilidades que nos permiten transmitir y salvaguardar el patrimonio cultural de la sociedad, contribuyendo así con el desarrollo y fortalecimiento de su identidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 16 DE 48

9. VALORES

Valor	Evidencia/Comportamiento Esperado
Responsabilidad	Obligación de responder por los actos que uno ejecuta, sin que nadie te obligue.
Racionalidad	Utilizando los recursos en forma eficiente, eficaz y honesta.
Cultura ética	Estableciendo lineamientos claros y delimitando funciones y responsabilidades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos planteados.
Calidad	Trabajando con parámetros de calidad, colaborando en la mejora de procesos, enfocando mi esfuerzo a la mejora continua.
Eficacia	Logrando coherencia entre los resultados educativos, metas y objetivos
Eficiencia	Cumpliendo tiempo y forma de procesos y servicios.
Honestidad	Procediendo con rectitud, integridad y respeto
Transparencia	Colaborando con la rendición de cuentas de la gestión de manera puntual, veraz y transparente.
Conocimiento	Conociendo las leyes y normas aplicables a fin de respetarlas y haciéndolas respetar.
Lealtad	Buscando, identificando y reconociendo los intereses de la institución como propios sobre cualquier circunstancia ajena.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 17 DE 48

10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
Ciencia y Tecnología para el Desarrollo.	Fortalecimiento y excelencia académica, incidiendo en la mejora continua de la curricula e incorporación de nuevos programas académicos.
	Realizar acciones de gestión y difusión que permitan proyectar, vincular y posicionar a la institución en el ámbito nacional e internacional
	Establecer un sistema integral de planeación y evaluación académica e institucional que sustente los procesos de toma de decisiones bajo criterios de calidad que se sumen a una efectiva administración de recursos.
	Generar líneas de investigación propiciando nuevos conocimientos en función de mejorar las estrategias de conservación y restauración del patrimonio cultural
	Desarrollar estrategias que permita allegarse de recursos adicionales, en aras de potenciar y diversificar los recursos necesarios para el funcionamiento institucional.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 18 DE 48

11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta Directiva

1.1. Dirección General

- 1.0.1. *Jurídico*
- 1.0.2. *Unidad de Servicios Profesionales Externos*

1.2 Dirección Académica

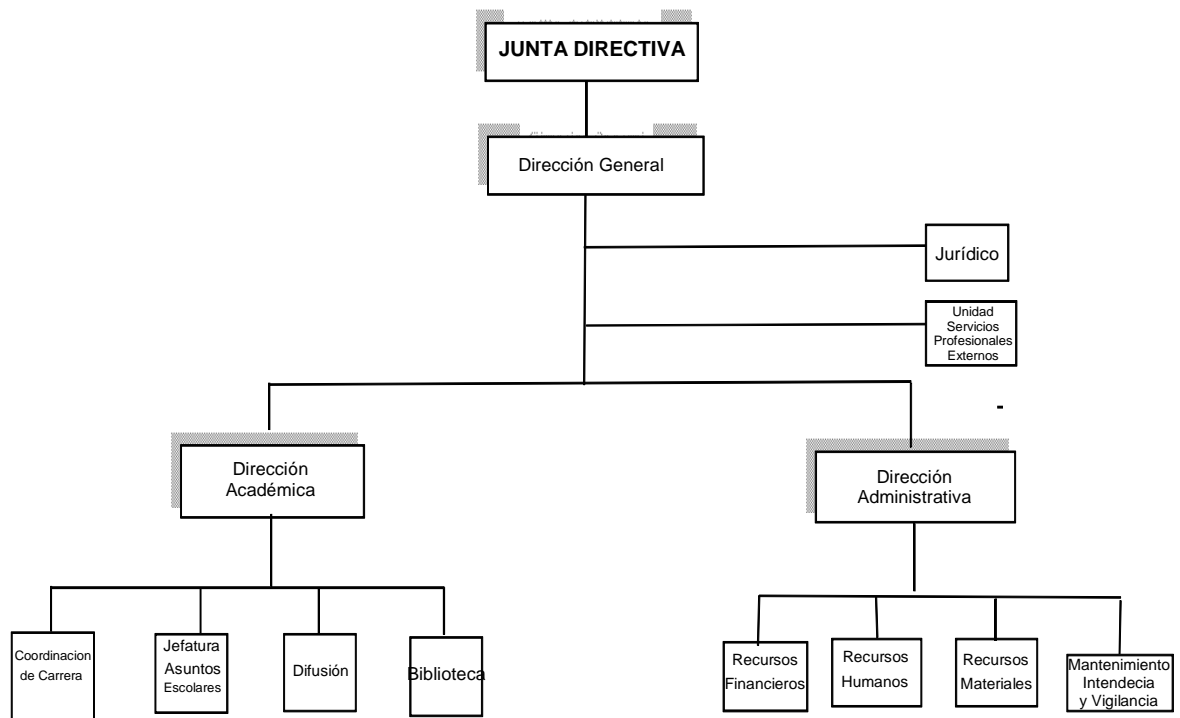
- 1.1.1. *Coordinación Académica*
- 1.1.2. *Asuntos Escolares*
- 1.1.3. *Biblioteca*
- 1.1.4. *Difusión*

1.3 Dirección Administrativa

- 1.2.1. *Recursos Financieros*
- 1.2.2. *Recursos Humanos*
- 1.2.3. *Recursos Materiales*
- 1.2.4. *Mantenimiento, Intendencia y Vigilancia*

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 19 DE 48

B. ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 20 DE 48

12. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

JUNTA DIRECTIVA

Objetivo General:

Afirmar la identidad de la ECRO en el ámbito nacional e internacional, supervisando y evaluando el cumplimiento de los objetivos, la misión y visión institucional, mediante la aprobación de la planificación y la validación de estrategias para garantizar su transparencia.

Funciones:

- Analizar y aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la ECRO de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como vigilar su aplicación y ejercicio.
- Proponer las modificaciones presupuestales necesarias y vigilar su correcta aplicación y ejercicio a través de controles necesarios del ejercicio del gasto.
- Aprobar previo informe de la instancia de control y dictamen de la auditoría externa, los estados financieros de la ECRO y autorizar su publicación, sin perjuicio de las facultades de fiscalización que le corresponden a la Contraloría General del Estado.
- Asociar el gasto con las metas de la ECRO, mediante una programación detallada, procedimientos de control, verificación y seguimiento que permita conocer con objetividad, precisión y oportunidad el cumplimiento de su objeto y ejercicio del presupuesto.
- Aprobar el reglamento interno, la estructura administrativa y académica, así como los manuales administrativos y operativos de la ECRO.
- Aprobar y autorizar el nombramiento de los directores de las Unidades Administrativas, así como el de los servidores públicos de confianza de la ECRO.
- Conocer y en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General.
- Aprobar el uso de los ingresos propios que se generen.
- Las demás que con este carácter le confieran las disposiciones legales aplicables y su Reglamento Interior.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 21 DE 48

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo General:

Dirigir técnica y administrativamente a la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente, coordinando las actividades administrativas y académicas para formular, proponer y ejecutar el programa anual de actividades de conformidad con la normatividad estatal y federal; así como, las demás acciones de gestión y supervisión para el adecuado y eficaz funcionamiento de la institución.

Funciones:

- Representar legalmente a la ECRO, en conflicto o controversia laboral, fiscal, civil, administrativa u otra, en defensa de sus intereses.
- Dirigir técnica y administrativamente a la ECRO, a fin de que se cumplan los objetivos sustantivos de la institución.
- Establecer comunicación constante con las autoridades de la SEJ para informar, acordar, proponer, compartir y solucionar situaciones inherentes a la tarea educativa de la institución.
- Celebrar contratos, convenios, así como los actos jurídicos que sean necesarios para el funcionamiento de la ECRO.
- Dar a conocer a la Junta Directiva los convenios y los Estados Financieros mediante un informe mensual.
- Someter a aprobación de la Junta Directiva los Anteproyectos de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
- Participar en las reuniones de la Junta Directiva, para informar sobre los aspectos administrativos y académicos.
- Impulsar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan Operativo Anual (POA) para el mejoramiento integral de la ECRO.
- Coordinar, promover y proponer a la Junta Directiva para su aprobación Reglamentos Internos, Organigrama Administrativo, Manuales Administrativos y Operativos, Programa Operativo Anual y otros instrumentos de gestión institucional.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 22 DE 48

- Disponer el cumplimiento de la Legislación, el Reglamento Interno y las demás disposiciones aplicables, estableciendo un ordenamiento interno del personal, como de las dependencias e instituciones para con la ECRO.
- Fungir como presidente del Consejo Académico acorde con la normatividad establecida.
- Promover y establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales a fin de realizar intercambios académicos que fortalezcan las áreas de conocimiento y competencia de la ECRO.
- Expedir los documentos oficiales y exámenes profesionales que emita la ECRO y otros que así se requieran conforme a las disposiciones aplicables.
- Expedir los nombramientos y/o designaciones del personal académico y administrativo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Generar las condiciones para prestar, a petición de las instancias correspondientes asesorías y servicios para la conservación del patrimonio cultural institucional y privado, con el propósito de allegarse recursos adicionales.
- Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades a favor de la conservación del patrimonio cultural de la nación y el Estado.
- Establecer una acción sistemática de gestión con organismos de financiamiento externo que puedan apoyar los proyectos académicos y de investigación de la ECRO.
- Mantener una comunicación permanente con los responsables de cada una de las direcciones a su cargo como procedimiento favorecedor de los propósitos institucionales.
- Disponer que las direcciones a su cargo proporcionen la información requerida por los diferentes Órganos de Control, en los plazos y términos que lo soliciten a fin de que practiquen las acciones de su competencia.
- Otras que le confiera la Junta Directiva o se deriven de las disposiciones legales aplicables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 23 DE 48

JURÍDICO

Objetivo General:

Atender en forma especializada los asuntos legales de la ECRO para salvaguardar el patrimonio de la misma, resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil y brindar asesoría jurídica a las diversas áreas que conforman la ECRO, así como dictaminar y determinar legalmente los documentos que procedan.

Funciones:

- Estudiar, proponer y, en su caso aplicar las políticas de la ECRO en materia jurídica.
- Proporcionar asesoría a la Dirección General y a las diferentes áreas que conforman la ECRO.
- Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de su objetivo, funciones y programa de trabajo.
- Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico-normativo de la ECRO.
- Verificar la aplicación de las disposiciones establecidas en los instrumentos y normas que regulan las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales en la ECRO.
- Proponer y recomendar normatividad de carácter legal, cuando detecta vacíos normativos en asuntos que se requieran para el debido cumplimiento del objeto de la ECRO.
- Representar a la ECRO, en los asuntos legales en que los que ésta sea parte; en juicios laborales y, en general, intervenir en las reclamaciones que afecten su interés jurídico.
- Realizar los trámites y gestiones legales ante las autoridades laborales así como los registros de reglamentos y comisiones internas que expida la ECRO.
- Formular, analizar, revisar y hacer el seguimiento de los convenios y contratos que la ECRO celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes; así como, con otras instituciones o dependencias de carácter cultural y educativo salvaguardando sus intereses.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 24 DE 48

- Consolidar y entregar la información requerida, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Realizar el levantamiento de actas administrativas por incumplimiento de los instrumentos y normas que regulan las relaciones de trabajo del personal administrativo y académico.
- Realizar el levantamiento de actas internas relativas a hechos delictivos que afecten los intereses y las finalidades de la ECRO.
- Participar en las reuniones de Junta Directiva en calidad de Secretario Técnico.
- Participar en la formulación y operación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 25 DE 48

UNIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS

Objetivo General:

Administrar los proyectos externos de conservación y restauración de obra de bienes muebles, a fin de fomentar e impulsar el desarrollo sostenido de la ECRO acorde con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Funciones:

- Coordinar y supervisar los proyectos en términos de la normatividad, políticas y lineamientos establecidos a fin de mantener el control, ejecución, seguimiento y evaluación de los mismos.
- Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de su objetivo, funciones y programa de trabajo.
- Coordinar con el área de Jurídico la elaboración de los contratos de servicios a terceros relacionados con los proyectos.
- Elaborar presupuesto, programa y cronograma de trabajo de los proyectos en coordinación con el profesional especializado de turno; y, someterlo a consideración de la Dirección General.
- Presentar los informes técnicos de avances y resultados del programa de trabajo de proyectos a la Dirección General.
- Coordinar y supervisar en los términos de las disposiciones aplicables la entrega-recepción de los proyectos ejecutados.
- Programar y coordinarse con la Dirección Administrativa las compras de recursos materiales y equipos destinados a cada especialidad de proyecto acorde con los procedimientos establecidos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario relacionado a proyectos.
- Mantener actualizada la información relacionada con las solicitudes, seguimiento y el estatus de los proyectos que se reporta a la Dirección Académica, para su inclusión en los Informes que se elaboran para las reuniones de Junta Directiva.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 26 DE 48

- Establecer con la autorización de la Dirección General, la implementación de estrategias para la captación de recursos propios promoviendo la demanda de los servicios profesionales especializados
- Establecer y mantener coordinación con la Dirección Académica a fin de definir estrategias para la procuración de fondos en apego a la normatividad vigente.
- Participar en la formulación y operación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 27 DE 48

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Objetivo General:

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes, programa de estudios y estrategias en cuestión de docencia, investigación, difusión y extensión, impulsando de manera permanente las actividades académicas de la ECRO en concordancia con los lineamientos establecidos por la SEJ y el INAH a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

Funciones:

- Administrar las actividades académicas de la ECRO con el propósito de ofrecer los servicios educativos de calidad sustentados en la mejora continua.
- Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de su objetivo, funciones y programa de trabajo.
- Difundir y supervisar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones que regulan la normatividad escolar.
- Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas, para lograr su interrelación funcional óptima.
- Establecer y supervisar, en acuerdo con la Coordinación de Carrera y Asuntos Escolares, mecanismos que eficienten el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, permanencia y egreso de los mismos.
- Fungir como presidente del Comité de Titulación con base en los reglamentos de titulación vigentes para la licenciatura.
- Coordinar e instrumentar en corresponsabilidad con la Coordinación de Carrera las necesidades de capacitación, especialización e inducción del personal docente.
- Implementar y supervisar con acuerdo de la Coordinación Académica mecanismos que aseguren la evaluación de los docentes y el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Definir, planificar y supervisar las estrategias y productos empleados para la difusión de la ECRO
- Integrar con el apoyo de las áreas a su cargo y demás áreas que conforman la ECRO, un sistema ágil y eficiente para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en la ECRO.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 28 DE 48

- Tomar conocimiento de los proyectos de conservación y restauración de bienes en el marco de los programa de estudios de la licenciatura.
- Remitir a la Dirección General los informes periódicos de las actividades realizadas para su presentación ante la Junta Directiva.
- Presentar el programa anual de actividades, presupuesto y los requerimientos didácticos, tecnológicos y de investigación a la Dirección General de la ECRO.
- Definir con la Dirección Administrativa los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento del programa de estudios en vigor.
- Colaborar con la Dirección Administrativa en la adquisición de material bibliográfico.
- Coordinar e instrumentar con el conocimiento de la Dirección General, el intercambio académico nacional e internacional.
- Generar las condiciones para la celebración de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones del contexto nacional e internacional que permitan el fortalecimiento, especialización y actualización de los alumnos y de los docentes de la ECRO.
- Suplir al Director General de la ECRO en los casos necesarios y en los provistos en el Reglamento Interno.
- Disponer que las áreas a su cargo proporcionen la información requerida por los diferentes Órganos de Control, en los plazos y términos que lo soliciten a fin de que practiquen las acciones de su competencia.
- Participar en la formulación y operación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 29 DE 48

COORDINACIÓN DE CARRERA

Objetivo General:

Coordinar, organizar y operar las acciones inherentes a la aplicación de los planes y programa de estudios en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la SEJ y el INAH, promoviendo una filosofía educativa con responsabilidad social a fin de fortalecer la formación integral de los estudiantes.

Funciones:

- Organizar de manera semestral los cursos de la licenciatura integrando los recursos materiales, humanos y financieros con los que se cuenta para programar los horarios, prácticas de campo, servicio social e intervención de obra en los talleres o fuera de ellos.
- Diseñar el proyecto de plantilla académica considerando: perfil profesional, tipo de nombramiento y necesidades de la licenciatura.
- Informar a la Dirección Académica sobre el cumplimiento de su objetivo, funciones y programa de trabajo.
- Orientar y apoyar al personal docente sobre la aplicación de las normas de control escolar y los lineamientos que rigen la vida institucional.
- Fungir como primera instancia de atención para la resolución de conflictos, controversias, contingencias y solicitudes del personal docente y alumnos de la licenciatura.
- Realizar reuniones de planeación y evaluación por semestre como acciones para favorecer la calidad del proceso educativo.
- Programar, organizar y operar en coordinación con la Dirección Académica la selección, capacitación, actualización e inducción del personal docente de la licenciatura.
- Supervisar el cumplimiento de las labores académicas del personal docente en cada una de las cátedras, como una acción sustantiva de la formación de los alumnos.
- Informar a la Dirección Académica el desempeño profesional del personal docente de la licenciatura.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 30 DE 48

- Programar, organizar y operar en coordinación con la Dirección Académica y Asuntos Escolares la admisión de alumnos a la licenciatura, su permanencia e incentivar su egreso.
- Organizar en coordinación con la Dirección Académica foros, congresos y eventos académicos.
- Atender, organizar y operar los procedimientos que correspondan a esta área respecto a la titulación de alumnos de la licenciatura.
- Promover, organizar y operar las acciones y procedimientos que permitan alcanzar los objetivos de la actualización, vigencia y vanguardia del plan de estudios y de las asignaturas de la licenciatura.
- Programar y operar en coordinación con la Dirección Académica los mecanismos que aseguren la evaluación de los docentes y el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del personal docente y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Instrumentar y supervisar las actividades relacionadas con las solicitudes de intervención de obra de bienes muebles e inmuebles por destino públicos o privados, siempre que cubran con los fines académicos de la licenciatura y en coordinación con el profesor investigador solicitante, acorde con los procedimientos establecidos.
- Proporcionar la información requerida por los diferentes Órganos de Control, en los plazos y términos que lo soliciten a fin de que practiquen las acciones de su competencia.
- Participar en la formulación y operación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección Académica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 31 DE 48

JEFATURA DE ASUNTOS ESCOLARES

Objetivo General:

Sistematizar, operar y proteger el expediente académico de todos y cada uno de los estudiantes de la ECRO, conteniendo los documentos de ingreso, permanencia, egreso y proceso de titulación, con carácter de confidencial y permanente acorde con la normatividad establecida.

Funciones:

- Elaborar y actualizar la matriz de indicadores de desempeño académico y presentar resultados operables para la planeación y propuesta de estrategias.
- Sistematizar y reportar a la SEJ los datos relativos al proceso educativo y al avance en el programa de la licenciatura de los estudiantes de la ECRO,
- Colaborar con la Dirección Académica con los procesos de control para nuevo ingreso.
- Proponer y operar mejoras en los procesos de inscripción y reinscripción en apego a las normas y disposiciones que en la materia establezca la Secretaría de Educación Jalisco.
- Proporcionar información acerca de procesos de registro para admisión y obtención de documentos que acrediten el ingreso, permanencia y egresos de los estudiantes de la licenciatura.
- Vigilar y verificar que los trámites, procedimientos y procesos que son de su competencia, se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Informar a la Dirección Académica sobre el cumplimiento de su objetivo, funciones y programa de trabajo.
- Elaborar y tramitar documentos oficiales de su competencia y gestionar su registro y validación ante la SEJ.
- Organizar, sistematizar, operar y proteger el expediente académico de todos y cada uno de los estudiantes, así como las actas de calificaciones de todas las materias que se imparten, con respaldo electrónico y papel, con carácter confidencial y permanente.
- Identificar todas las necesidades que en materia de servicios escolares se presenta en la población escolar para gestionar su atención ante la Dirección Académica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 32 DE 48

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del área y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Participar en la formulación y operación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección Académica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 33 DE 48

DIFUSIÓN

Objetivo General:

Desarrollar, sistematizar y difundir información relacionada con las actividades de la ECRO.

Funciones:

- Elaborar un programa estratégico de comunicación social conforme a las políticas y lineamientos en materia de difusión e implementarlo con el visto bueno de la Dirección General, Dirección Académica y Dirección Administrativa.
- Informar a la Dirección Académica sobre el cumplimiento de su objetivo, funciones y programa de trabajo.
- Colaborar en coordinación con las diferentes áreas de competencia en la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de la difusión de las actividades de la ECRO.
- Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacionen con el funcionamiento de la ECRO.
- Elaborar y emitir boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás publicaciones que divulguen las diversas actividades de la ECRO.
- Mantener actualizado el portal de Internet para garantizar el acceso a los servicios que presta la ECRO, acorde con la normatividad establecida.
- Buscar espacios de difusión en los medios masivos de comunicación para informar y promover las actividades que desarrolla la ECRO.
- Llevar a cabo el diseño gráfico de folletos y publicaciones en general, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Promover la oferta educativa de la ECRO, para captar estudiantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección Académica.
- Proporcionar información de la publicación de convocatorias, folletos, artículos y demás documentos para el público interesado y en su caso, a la comunidad académica, referente a los programas, cursos o eventos, así como, de los trámites y procedimientos requeridos en la prestación de los servicios escolares.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del área y someterlo a consideración de la Dirección Académica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 34 DE 48

-
- Participar en la formulación y operación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
 - Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
 - Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección Académica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 35 DE 48

BIBLIOTECA

Objetivo General:

Clasificar, organizar, incrementar, custodiar y manejar el acervo bibliográfico de la ECRO, a fin de brindar un servicio de calidad a la comunidad académica, administrativa y al público interesado.

Funciones:

- Proponer normas, mecanismos, estrategias y procedimientos de control y préstamo del acervo bibliográfico
- Promover convenios de intercambio de material bibliográfico con otras instituciones.
- Informar a la Dirección Académica sobre el cumplimiento de su objetivo, funciones y programa de trabajo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del área y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Poner en práctica mecanismos para la capacitación del personal de la biblioteca.
- Obtener, clasificar, catalogar, registrar, sistematizar, actualizar, custodiar, operar material bibliográfico a la comunidad académica y al público interesado.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas y el manual para la sistematización del acervo bibliográfico.
- Difundir mediante diversos medios disponibles la información relevante y actualizada del material bibliográfico a la comunidad académica.
- Detectar y dar seguimiento a la solución de problemas de acceso a la base de datos de la Biblioteca e informar al área correspondiente.
- Detectar y promover la conservación y restauración del acervo bibliográfico y promover acciones para incrementarlo.
- Revisar catálogo de editores, distribuidores, proveedores, librerías y asistir a ferias de libros para tener conocimiento de las novedades existentes en el mercado editorial y analizar con el personal docente las sugerencias bibliográficas para tramitar peticiones de adquisición del material bibliográfico.
- Actualizar permanentemente el inventario del área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 36 DE 48

-
- Participar en la formulación y operación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
 - Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
 - Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección Académica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 37 DE 48

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo General:

Instrumentar acciones para el desarrollo de las actividades relativas a la gestión eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales dentro del marco legal aplicable, orientadas al logro de los objetivos y metas sustantivas de la ECRO.

Funciones:

- Administrar de manera eficiente y transparente los recursos financieros en concordancia con las normas y lineamientos establecidos por el Gobierno Central y evaluar su aplicación para asegurar su cumplimiento.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, tomando en consideración los recursos federales, estatales y otros de que dispone la institución.
- Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de su objetivo, funciones y programa de trabajo.
- Proponer y promover la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos sobre asuntos de su competencia y emitir opinión técnica con relación a los sistemas administrativos a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir normas, directivas, manuales y procedimientos referidos a los asuntos administrativos y presupuestarios a su cargo.
- Conducir el proceso de programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de la ECRO, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin, siendo su responsabilidad la elaboración del Informe Técnico para someterlo a consideración de la Dirección General.
- Supervisar la calidad de los procesos y mejora continua de los servicios de la ECRO.
- Instrumentar y supervisar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones de la ECRO.
- Supervisar que los estados financieros y documentación comprobatoria de la ejecución de los recursos, sean elaborados de acuerdo a la normatividad vigente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 38 DE 48

- Instrumentar y supervisar el pago oportuno de nóminas al personal, así como de las prestaciones y obligaciones
- Instrumentar y supervisar las políticas y procedimientos para el suministro y adquisición de los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes áreas de la ECRO.
- Instrumentar y supervisar el control actualizado del Inventario físico de bienes muebles en uso por los empleados y los usuarios de los servicios.
- Proporcionar orientación a los trabajadores bajo su dirección, así como a terceros con los que interactúa como resultado de la gestión que desarrolla, en cuanto a la normatividad vigente aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.
- Aplicar en apego a lo dispuesto, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros bajo la modalidad donación e ingresos propios que son obtenidos en beneficio de la Institución.
- Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas, para lograr su interrelación funcional óptima.
- Disponer que las áreas a su cargo proporcionen la información requerida por los diferentes Órganos de Control, en los plazos y términos que lo soliciten a fin de que practiquen las acciones de su competencia.
- Participar en la formulación y operación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Suplir al Director General de la ECRO en los casos necesarios y en los provistos en el Reglamento Interno.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 39 DE 48

RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo General:

Optimizar el desarrollo de las actividades relacionadas con el control de los movimientos contables, el ejercicio presupuestal y la formulación de los estados financieros de la ECRO.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulan el manejo de recursos financieros.
- Informar a la Dirección Administrativa sobre el cumplimiento de su objetivo y funciones.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, tomando en consideración los recursos federales, estatales y otros de que dispone la institución.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros de la institución en apego a la normatividad establecida para tal fin.
- Contabilizar el ejercicio del presupuesto de la ECRO y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas.
- Efectuar el cálculo y pago correspondiente por concepto de impuestos acorde con la normatividad establecida.
- Realizar el control de las cuentas bancarias y chequeras asignadas mediante el control, fiscalización y programación del flujo de pagos a proveedores de bienes y servicios de la ECRO.
- Efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros de la ECRO.
- Registrar los Ingresos Propios por conceptos de servicios que presta la Institución.
- Elaborar informe del destino de los recursos financieros en calidad de donación dispuestos por terceros a la Entidad.
- Mantener coordinación con las diferentes áreas de la Dirección Administrativa para registrar las afectaciones presupuestales autorizadas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 40 DE 48

- Revisar, sistematizar y resguardar los documentos comprobatorios que presenten las otras áreas de la Dirección Administrativa, para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto en apego a la normatividad establecida para tal fin.
- Supervisar, conservar y custodiar los documentos que sustentan los ingresos y egresos de recursos financieros, los cuales conforman un archivo de carácter intangible y manejo restringido.
- Proporcionar la información requerida por los diferentes Órganos de Control, en los plazos y términos que lo soliciten a fin de que practiquen las acciones de su competencia.
- Participar en la formulación y operación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio del cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 41 DE 48

RECURSOS HUMANOS

Objetivo General:

Optimizar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del trabajador a fin de mejorar las contribuciones productivas del personal de la ECRO.

Funciones:

- Presentar a la Dirección Administrativa la proyección del presupuesto por concepto de remuneraciones, prestaciones, capacitación, programas preventivos de salud y asistencia social para la formulación del presupuesto institucional.
- Informar a la Dirección Administrativa sobre el cumplimiento de su objetivo y funciones.
- Dar a conocer y supervisar el cumplimiento de los reglamentos y demás ordenamientos normativos establecidos para regular las relaciones laborales existentes.
- Aplicar con acuerdo de la Dirección Administrativa, el Catálogo de Puestos por Nivel y Nomenclatura y el Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo aprobado para el ejercicio presupuestal correspondiente, así como programar los estímulos y recompensas del personal de la ECRO.
- Formular oportunamente la plantilla de remuneraciones y demás conceptos que corresponden al personal de la ECRO.
- Realizar las comprobaciones, al área de Recursos Financieros, en el ámbito de su competencia en tiempo y forma conforme a los lineamientos vigentes.
- Presentar a la Dirección Administrativa los programas de capacitación, preventivos de salud y asistencia social .en beneficio del personal académico y administrativo de la ECRO.
- Coordinar la elaboración de los contratos de personal bajo cualquier modalidad con el área de Jurídico.
- Formular y operar los controles que le permitan desarrollar de acuerdo a la normatividad establecida los diferentes procesos técnicos del personal como desplazamiento, asistencia, puntualidad y permanencia, evaluación de desempeño,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 42 DE 48

inducción y desarrollo, liquidación de beneficios sociales y demás procesos del sistema de personal.

- Emitir pronunciamiento en relación a casos disciplinarios que se presenten en la ECRO; así como aplicar medidas correctivas en los casos en que sean necesarias.
- Actualizar permanentemente los Expedientes y la Base de Datos del Personal académico y administrativo que labora en la ECRO bajo cualquier modalidad de contratación.
- Controlar que las actas administrativas levantadas en la ECRO reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permitan dar el seguimiento necesario en coordinación con el área de Jurídico.
- Proporcionar la información requerida por los diferentes Órganos de Control, en los plazos y términos que lo soliciten a fin de que practiquen las acciones de su competencia.
- Participar en la formulación y operación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio del cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 43 DE 48

RECURSOS MATERIALES

Objetivo General:

Optimizar el desarrollo de las actividades relacionadas con el abastecimiento de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas de cada una de las áreas de la ECRO.

Funciones:

- Observar y aplicar permanentemente el cumplimiento de leyes, políticas, normatividad y disposiciones administrativas complementarias que contribuyan a la adecuada adquisición, suministro, manejo y control de los recursos materiales y contratación de servicios que son necesarios para el desempeño de las diferentes áreas de la ECRO.
- Informar a la Dirección Administrativa sobre el cumplimiento de su objetivo y funciones.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios en función de la disponibilidad presupuestal, sometiéndolo a consideración de la Dirección Administrativa
- Formular y operar procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de elementos materiales (bienes) y las actividades complementarias para la operatividad e dichos elementos (servicios) que requieran licitación pública, concurso, por invitación a cuando menos tres proveedores, adjudicación directa o selección por Fondo Fijo.
- Recibir, registrar e integrar las requisiciones de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la ECRO, previamente autorizados por la instancia correspondiente, para formular el presupuesto valorado de bienes y servicios debidamente ajustado.
- Mantener actualizado y controlar el Padrón de Proveedores de la ECRO en concordancia con la normatividad establecida.
- Fijar a los proveedores las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías que deben otorgar y aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento.
- Coordinar con el chofer-mensajero la recolección de materiales y equipos adquiridos mediante adjudicación directa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 44 DE 48

- Elaborar y mantener actualizado el Inventario General de bienes y equipos que se adquieran, antes de asignarse a las áreas docentes y administrativas de la ECRO, acorde con la normatividad vigente.
- Supervisar con apoyo del área de Mantenimiento, Intendencia y Vigilancia el Inventario de ambiente y resguardos personales de las áreas de la ECRO.
- Participar como miembro del Comité de Adjudicaciones para bienes y prestación de servicios.
- Verificar y supervisar adecuadamente el manejo del Fondo Fijo para pagos en efectivo preservando su adecuado nivel de liquidez.
- Solicitar los contratos de concursos efectuados, debidamente firmados con todos sus anexos y fianzas correspondientes, para soportar las órdenes de pago.
- Realizar las comprobaciones, al área de Recursos Financieros, en el ámbito de su competencia en tiempo y forma, conforme a los lineamientos vigentes.
- Proporcionar la información requerida por los diferentes Órganos de Control, en los plazos y términos que lo soliciten a fin de que practiquen las acciones de su competencia.
- Participar en la formulación y operación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio del cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 45 DE 48

MANTENIMIENTO, INTENDENCIA Y VIGILANCIA

Objetivo General:

Optimizar el desarrollo de las actividades en materia de intendencia, vigilancia y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, al mobiliario, equipo de oficina y vehículos de propiedad de la ECRO.

Funciones:

- Observar permanentemente el cumplimiento de leyes, políticas, normatividad y disposiciones administrativas complementarias que contribuyan al oportuno suministro de los servicios generales necesarios para el desempeño de las diferentes áreas de la ECRO.
- Informar a la Dirección Administrativa sobre el cumplimiento de su objetivo, funciones y programa de trabajo.
- Elaborar el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble, mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y vehículos de propiedad de la ECRO.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del área y someterlo a consideración de la Dirección Administrativa.
- Ejecutar de acuerdo con sus habilidades y de ser el caso, algunos trabajos urgentes de carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, jardinería y otros.
- Coordinar estrategias para el uso adecuado del estacionamiento en las instalaciones de la ECRO.
- Verificar que la contratación de los servicios en el ámbito de su competencia, se realicen con estricto apego a la normatividad establecida.
- Formular y operar procedimientos para que se proporcione el servicio de aseo y limpieza a las instalaciones de la ECRO
- Formular y operar procedimientos para que el servicio de vigilancia permita otorgar seguridad e integridad en las instalaciones de la ECRO.
- Formular y operar procedimientos para que se proporcione el servicio de mantenimiento de los vehículos de propiedad de la ECRO.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 46 DE 48

- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la ECRO.
- Dirigir y controlar el adecuado acondicionamiento de las áreas de la ECRO
- Controlar y evaluar la ejecución de los servicios especializados contratados de saneamiento ambiental, fumigación, desratización, desinfección, mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble, mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y otros; así como, los gastos de servicios públicos, agua, luz, teléfono e Internet.
- Apoyar al área de Recursos Materiales en la verificación del Inventario de la ECRO acorde con el procedimiento establecido.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar papelería, útiles de escritorio y materiales de aseo destinados a satisfacer las necesidades de la ECRO.
- Proporcionar la información requerida por los diferentes Órganos de Control, en los plazos y términos que lo soliciten a fin de que practiquen las acciones de su competencia.
- Participar en la formulación y operación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio del cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 47 DE 48

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	18-AGO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	EC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 48 DE 48

13. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
C.P. Elizabeth Esparza Mercado <hr/> Director Administrativo	Arq. Alejandro Canales Daroca <hr/> Director General	C.P. José Ricardo Serrano Leyzaola <hr/> Secretario de Administración

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.