



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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CL

Morelia, Mich., Lunes 18 de Octubre del 2010

NUM. 20

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 13.50 del día

\$ 20.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

INDICE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Reglamento Interior de la Universidad de la Ciénega
del Estado de Michoacán de Ocampo. 1

Manual de Organización de la Universidad de la Ciénega
del Estado de Michoacán de Ocampo. 7

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

LEONEL GODOY RANGEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en uso de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 60 fracción VI y 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, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en su Eje Temático VIII, Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, se establece como un 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 funcionarios y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que con fecha 21 de diciembre de 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que creó el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, quien tiene como objeto impartir educación superior en los niveles de licenciatura y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales michoacanos con una sólida formación académica y con valores, concientes del contexto regional y nacional en lo económico, político y social.

Que la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, requiere de un marco normativo actualizado que regule el funcionamiento de las unidades administrativas que la integran, e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que el presente Reglamento Interior establece las facultades que competen a las Unidades Administrativas de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación y otras disposiciones normativas aplicables.

La Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, se encuentra sectorizada a la Secretaría de Educación.

Artículo 2º. Al frente de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, habrá un Rector, designado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta Directiva y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal académico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

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

- I. **Alumnos:** Los alumnos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Decreto:** El Decreto mediante el cual se crea la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Junta:** La Junta Directiva de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Rector:** El Rector de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Reglamento:** El presente Reglamento;
- VII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento; y,
- VIII. **Universidad:** La Universidad de la Ciénega del Estado de

Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

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

Artículo 5º. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Universidad contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría de Planeación;
- II. Secretaría Académica; y,
- III. Secretaría de Administración.

La Universidad contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de este Organismo; asimismo, se auxiliará del personal académico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO TERCERO DEL RECTOR

Artículo 6º. Al Rector le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones que expresamente le confiere el artículo 20 del Decreto, así como las siguientes:

- I. Instruir y coordinar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo para el cumplimiento del objeto de la Universidad, aprobados por la Junta;
- II. Presentar a la Junta los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y los respectivos planes de inversión de la Universidad, para su autorización, y presentarlos ante la instancia correspondiente;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- IV. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos de colaboración, para el cumplimiento del objeto de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta y en términos de la normativa aplicable;
- V. Representar legalmente a la Universidad, con todas las facultades generales que correspondan a los mandatos generales para pleitos y cobranzas, actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, en términos de la normativa aplicable;
- VI. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a

- su cargo, en la ejecución de los acuerdos, políticas y comisiones que la Junta le determine y presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de dichas actividades;
- VII. Supervisar y conducir el funcionamiento de la Universidad, así como vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudios y de los objetivos y metas;
- VIII. Coordinar y supervisar que se cumplan los planes y programas académicos de la Universidad;
- IX. Coordinar con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado nacional y extranjero, y con instituciones educativas del nivel superior, para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos de la Universidad, previo acuerdo de la Junta;
- X. Dirigir la realización de los movimientos del personal académico, técnico y administrativo, necesarios para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- XI. Designar a los servidores públicos de la Universidad, a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones o consejos de las que forme parte;
- XII. Otorgar y conferir poderes generales y especiales que le autorice la Junta, a través del acuerdo delegatorio de facultades que corresponda, a los servidores públicos de la Universidad, a efecto de dar cumplimiento al objeto de la Universidad;
- XIII. Proponer a la Junta los nombramientos de los servidores públicos de la Universidad, así como del personal que se requiera para el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Universidad, previa autorización de la Junta y en términos de la normativa aplicable;
- XV. Conducir la realización de estudios organizacionales de la Universidad y proponer las medidas de mejora que procedan a la Junta para su autorización;
- XVI. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos y actualizaciones del Reglamento y los manuales administrativos;
- XVII. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Universidad, a través de la unidad administrativa competente;
- XVIII. Expedir constancias y certificados de estudios realizados por los alumnos, así como diplomas y títulos otorgados por la Universidad;
- XIX. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación de la Universidad y las Unidades Administrativas a su cargo;
- XX. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, y supervisar el ejercicio de sus facultades; y,
- XXI. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y** **SUS FACULTADES GENERALES**

Artículo 7º. Las Unidades Administrativas de la Universidad, 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 Junta y el Rector, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8º. 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 a la disponibilidad financiera que su marco normativo le permita obtener a la Universidad.

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

- I. Acordar con el Rector la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Someter a la aprobación del Rector los programas, estudios y proyectos elaborados en la unidad administrativa de su responsabilidad;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar a la superioridad, sobre el resultado de las mismas;
- IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia cuando éstos le sean requeridos;
- V. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- VI. Formular en coordinación con la Secretaría de Administración, el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera

- de competencia por la unidad administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- VIII. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya la superioridad e informarle oportunamente de los resultados de las mismas;
- X. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XI. Coordinar sus actividades, con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- XII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Atender los asuntos que les encomiende la superioridad y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XIV. Difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia a las Unidades Administrativas de la Universidad, y vigilar su cumplimiento;
- XV. Proponer estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia; y,
- XVI. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.
- V. Proponer los mecanismos de concertación que aseguren la congruencia entre los programas de desarrollo institucional y las necesidades de los sectores productivo y social del entorno;
- VI. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria;
- VII. Coordinar la realización de eventos de carácter académico, cultural y deportivo dirigidos al desarrollo integral del alumno;
- VIII. Aplicar las normas y procedimientos para la certificación de los estudios, desde la inscripción hasta el egreso del alumno;
- IX. Representar por instrucciones del Rector a la Universidad, en los ámbitos estatal y nacional para la coordinación de esfuerzos institucionales en materia de planeación y evaluación de la educación superior;
- X. Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos del sector público, social y privado, nacional y extranjero, así como las instituciones educativas del nivel superior para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- XI. Ejecutar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas, con los más altos niveles de eficiencia y sentido social;
- XII. Promover servicios de asesoría, en los sectores público, social y privado;

CAPÍTULO QUINTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Artículo 10. Al Secretario de Planeación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar e implementar el sistema de planeación, programación y evaluación de la Universidad, así como coordinar su operación;
- II. Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo institucional y de los programas operativos con la participación de los Secretarios Académico y de Administración;
- III. Formular en coordinación con el Secretario de Administración el proyecto de ingresos y egresos de la Universidad, así como los informes relacionados con su ejercicio, para su entrega al Rector y a las instancias competentes;
- IV. Proponer y coordinar los procesos de acopio de información de las diversas Unidades Administrativas para efectos de planeación y evaluación institucional;

- XIII. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores público, social y privado;
- XIV. Coordinar los programas de colocación de prestadores del servicio social;
- XV. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que apoyen a la promoción profesional del egresado; y,
- XVI. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 11. Al Secretario Académico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer los proyectos estratégicos para la gestión y evaluación de la educación que atiende la Universidad, en el marco del modelo educativo institucional;

-
- II. Coordinar el diseño, estructuración, evaluación, actualización y, en su caso, cancelación de los planes y programas de estudio;
- III. Promover la correspondencia de los planes y programas de estudio, con el modelo académico y las necesidades de desarrollo educativo, científico y tecnológico de la región y del país;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar los esfuerzos institucionales para la operación y desarrollo de la oferta educativa en las diferentes modalidades que se proporcionen en la Universidad;
- V. Proponer y ejecutar las políticas que regulen la oferta educativa en las Unidades Administrativas académicas a su cargo;
- VI. Coordinar y evaluar la articulación de las distintas carreras que imparte la Universidad, para armonizar los contenidos programáticos y métodos de enseñanza y de investigación;
- VII. Proponer, implantar y evaluar las políticas, lineamientos y criterios para el desarrollo pedagógico que deba adoptar la Universidad;
- VIII. Contribuir en el logro de las metas de retención y eficiencia terminal de la Universidad, orientadas por criterios de equidad, pertinencia y calidad;
- IX. Analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje y del seguimiento a las trayectorias de los alumnos, para adoptar las medidas pertinentes que retroalimenten a las unidades académicas de la Universidad;
- X. Instrumentar acciones que fortalezcan las academias para armonizar y mejorar el cumplimiento de sus funciones institucionales;
- XI. Establecer lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y uso de tecnologías educativas de apoyo para los procesos académicos;
- XII. Impulsar la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan presentar en ambientes virtuales los programas académicos, de investigación, extensión y gestión de los servicios institucionales;
- XIII. Gestionar en coordinación con el Secretario de Planeación, el registro de los planes y programas de estudio de su competencia ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación en el Estado;
- XIV. Proponer, supervisar y evaluar las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional;
- XV. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y evaluación del proceso de selección, ubicación, admisión e ingreso de los alumnos de la Universidad, para los niveles y modalidades que le corresponda;
- XVI. Planear, desarrollar y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, la investigación educativa para mejorar los procesos de aprendizaje y evaluar sus resultados;
- XVII. Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la definición de la política editorial de la Universidad;
- XVIII. Proponer las plantillas de personal docente por programa académico, así como supervisar la actividad académica inherente a cada programa;
- XIX. Diseñar, instrumentar y evaluar los programas de formación, actualización y desarrollo permanente del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación;
- XX. Participar en la formulación de los programas de asignación de estímulos al personal académico;
- XXI. Dirigir en función de las necesidades particulares de los programas académicos institucionales y generales de la comunidad universitaria, el diseño y administración de los planes y programas de estudio para la formación en lenguas extranjeras;
- XXII. Proponer, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los centros para la formación en lenguas extranjeras;
- XXIII. Atender las solicitudes de reconocimiento de validez oficial y equivalencia de estudios, así como aprobar el dictamen académico y proponer la expedición de los acuerdos respectivos, en los términos de las normas y disposiciones aplicables; y,
- XXIV. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.
- CAPÍTULO SÉPTIMO**
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
- Artículo 12.** Al Secretario de Administración 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 Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Integrar en coordinación con el Secretario de Planeación y las demás Unidades Administrativas, el programa de análisis programático presupuestal de la Universidad, así como proceder a su seguimiento y actualización;
- III. Formular y someter a la consideración del Rector, según corresponda, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;

- IV. Informar al Rector, según corresponda, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado del mismo;
- V. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Universidad, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Universidad;
- VII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Rector, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- VIII. Colaborar conforme a las políticas y criterios establecidos, para que se aplique la normativa que regula la relación laboral tanto en el ámbito estatal como federal del personal de la Universidad;
- IX. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- X. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Promover la calidad 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;
- XII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Universidad;
- XIII. Dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto de servicios personales, así como la actualización del control analítico de plazas, a efecto de posibilitar su integración al programa presupuestal;
- XIV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Universidad;
- XV. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal de la Universidad y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
- XVI. Elaborar los informes, que deba rendir al Rector, 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;
- 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 Universidad;
- XVIII. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Universidad, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;
- XIX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XX. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Universidad, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXI. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXII. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 13. En las ausencias temporales el Rector, 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.

Artículo 14. Las faltas temporales de los Secretarios, serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama y establecido en el Manual de Organización de la Universidad, de izquierda a derecha.

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 Interior.

Morelia, Michoacán, a 14 de junio de 2010.

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 FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
RICARDO HUMBERTO SUÁREZ LÓPEZ
(Firmado)

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
GRACIELA CARMINA ANDRADE GARCÍA PELÁEZ
(Firmado)

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 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 2º, 3º, 5º, 9º, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en su Eje Temático VIII, Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, se establece como un 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 funcionarios y para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que uno de los compromisos del Ejecutivo Estatal, es dotar de instrumentos normativos a las dependencias, entidades y coordinaciones 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 de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

I. ANTECEDENTES

Con la unión de las voluntades del Gobierno del Estado de

Michoacán de Ocampo, de la Universidad Nacional Autónoma de México, de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y del Patronato de Apoyo a la Creación del Proyecto de la Universidad de la Ciénega A.C., en 2003 se planeó y proyectó una nueva institución de educación superior universitaria en el Estado de Michoacán: la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo (UCM).

El 1º de diciembre de 2005, el Gobernador Lázaro Cárdenas Batel y el Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, Juan Ramón de la Fuente, colocaron la primera piedra de la nueva Universidad. En el evento, Axel Didriksson, investigador titular del Centro de Estudios Sobre la Universidad, señaló: «este proyecto cuenta con el patrocinio académico de la máxima casa de estudios del país».

El 21 de diciembre de 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto de Creación de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la Secretaría de Educación.

La Universidad inició actividades desde el 31 de agosto de 2006, con una matrícula inicial de 207 Alumnos, inscritos en cuatro licenciaturas ofertadas: Ingeniería en Energía, Innovación Educativa, Genómica Alimentaria y Estudios Multiculturales.

El 15 de febrero de 2008, se reformaron diversas disposiciones del Decreto de Creación de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, estableciendo e instrumentando un convenio de colaboración entre el Gobierno del Estado y la Federación para el apoyo y cooperación de programas y proyectos académicos de la Universidad.

Actualmente, la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo ofrece seis carreras de licenciatura: Innovación Educativa, Estudios Multiculturales, Genómica Alimentaria, Gobernabilidad y Nueva Ciudadanía, Ingeniería en Energía e Ingeniería en Nanotecnología. El número de Alumnos inscritos al plantel a partir de agosto de 2008 es de 565 estudiantes en las diversas disciplinas que se ofrecen en la institución.

II. OBJETIVO

Impartir educación superior en los niveles de licenciatura y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en diversas modalidades, para preparar profesionales michoacanos con una sólida formación académica y con valores, conscientes del contexto regional y nacional en lo económico, político y social.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto mediante el cual se crea la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, a ésta le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Llevar a cabo la investigación vinculada al desarrollo

- económico y social del Estado;
- II. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria;
- III. Prestar asesoría que contribuya a mejorar el desempeño del sector privado y otras organizaciones del Estado;
- IV. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura en el Estado;
- V. Organizar, realizar y desarrollar la investigación científica y humanística, considerando las condiciones y requerimientos regionales, nacionales y del contexto internacional;
- VI. Impulsar en forma permanente la evaluación de la calidad de la docencia, la investigación a través de evaluaciones internas y externas;
- VII. Establecer los procedimientos de selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes a través de los documentos normativos correspondientes;
- VIII. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Universidad, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo apoyada en la normativa correspondiente;
- IX. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas de la Universidad, con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- X. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacional como internacional, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional para la Universidad;
- XI. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales, diplomas, títulos y grados académicos;
- XII. Reconocer los estudios realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras, de acuerdo a los programas de estudio de la Universidad y de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII. Conducir, promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadias con instituciones públicas, sociales y privadas, conforme a la normativa aplicable;
- XIV. Establecer relaciones con instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales o internacionales, con el fin de gestionar apoyos financieros que permitan funcionar a la Universidad y establecer los programas o estudios que se requieran para el cumplimiento de su objeto;
- XV. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, a efecto de cumplir con las actividades académicas programadas de la Universidad, conforme a la normativa aplicable;
- XVI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos al personal de la Universidad que se destaque por el cumplimiento de sus labores o a personajes de reconocido prestigio;
- XVII. Planear y programar la enseñanza tomando en cuenta los planes de organización académica de la Secretaría de Educación Pública, incorporando en los planes y programas de estudio de la Universidad los contenidos particulares, locales o regionales necesarios, que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad y a elevar su calidad de vida;
- XVIII. Organizar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del educando;
- XIX. Patrocinar y organizar congresos, foros, seminarios, talleres, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico, cultural y deportivo;
- XX. Promover y editar obras que contribuyan a enriquecer el acervo relacionado con el quehacer educativo, la difusión de la cultura y el conocimiento científico y tecnológico;
- XXI. Capacitar y promover la superación continua del personal docente, técnico y administrativo de la Universidad;
- XXII. Proponer los documentos normativos que regulen la estructura y funcionamiento de la Universidad ante las instancias competentes;
- XXIII. Ejecutar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIV. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para proyectar actividades productivas con los más altos niveles de eficiencia y sentido social;
- XXV. Diseñar y establecer programas de educación orientados a las nuevas tendencias y condiciones de desarrollo, adoptando modalidades de educación escolarizada y no escolarizada;
- XXVI. Expresar todas las corrientes de pensamiento, sin restricción alguna, respetando invariablemente la pluralidad y los principios de libertad de cátedra e investigación;

XXVII. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en la normativa aplicable;

XXVIII. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de darle cumplimiento al objeto de la Universidad;

XXIX. Crear y promover bases científicas orientadas a elaborar propuestas que alienten formas autónomas de desarrollo, que a la vez propicien que la tradición y la innovación se integren en armonía productiva, para obtener una sólida independencia cultural y tecnológica;

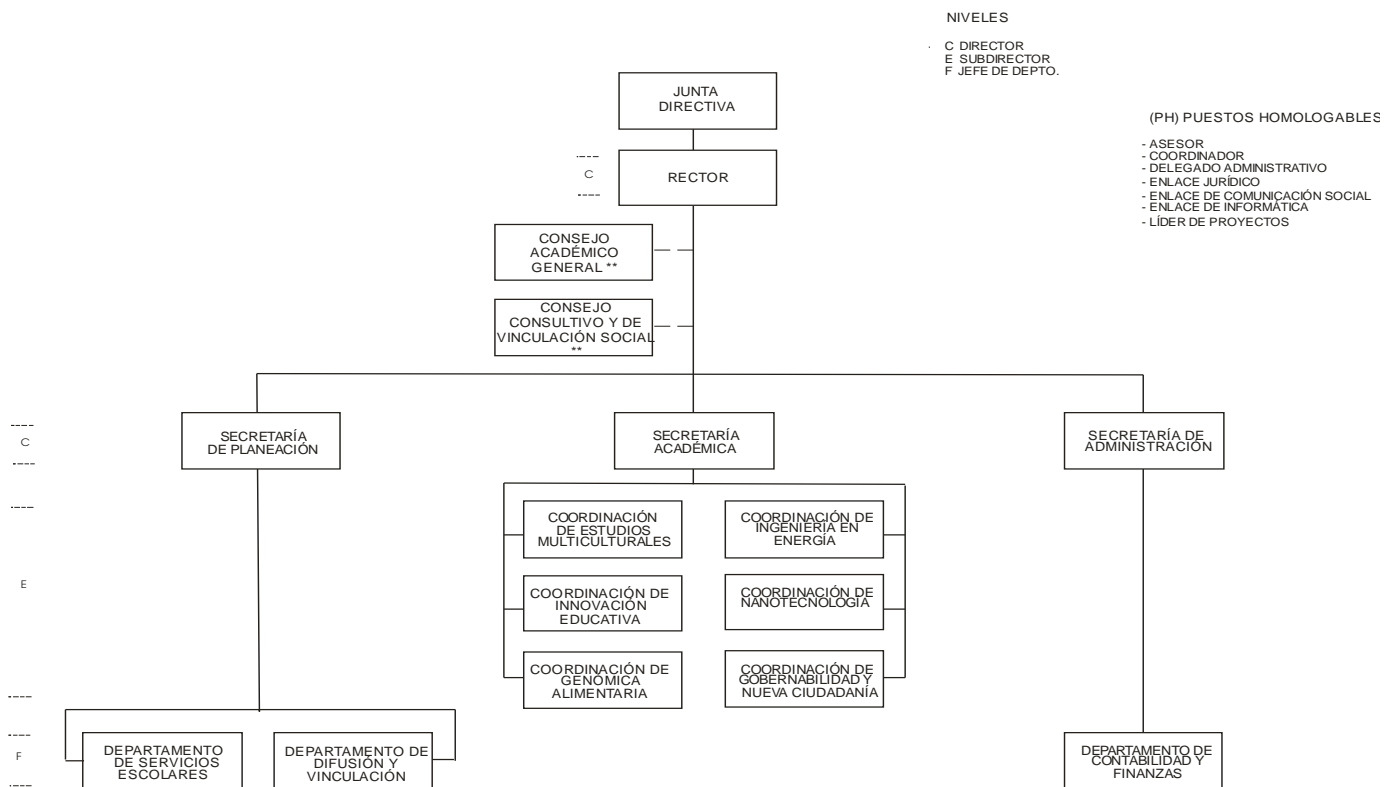
XXX. Promover en su entorno regional, la construcción de propuestas innovadoras y líneas de investigación encaminadas a explorar alternativas para la superación de los rezagos sociales, tendientes a solucionar problemas urgentes y relevantes de la región; y,

XXXI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Rector.
- 1.1 Secretaría de Planeación:
 - 1.1.1 Departamento de Servicios Escolares.
 - 1.1.2 Departamento de Difusión y Vinculación.
- 1.2 Secretaría Académica:
 - 1.2.1 Coordinación de Estudios Multiculturales.
 - 1.2.2 Coordinación de Innovación Educativa.
 - 1.2.3 Coordinación de Genómica Alimentaria.
 - 1.2.4 Coordinación de Ingeniería en Energía.
 - 1.2.5 Coordinación de Nanotecnología.
 - 1.2.6 Coordinación de Gobernabilidad y Nueva Ciudadanía.
- 1.3 Secretaría de Administración:
 - 1.3.1 Departamento de Contabilidad y Finanzas.

V. ORGANIGRAMA



** ÓRGANO COLEGIADO

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Alumnos:** Los Alumnos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;

2. **Decreto:** El Decreto mediante el cual se crea la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

4. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado de

- Michoacán de Ocampo;
5. **Junta:** La Junta Directiva de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;
 6. **Rector:** El Rector de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;
 7. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;
 8. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, contempladas en el apartado IV del presente Manual de Organización; y,
 9. **Universidad:** La Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

VII. FUNCIONES

1.0 DEL RECTOR.

El Rector, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le establecen, los artículos 20 del Decreto y 6° del Reglamento Interior, y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD

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 Rector, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del Rector, 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 el proyecto de Programa Operativo Anual correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad

Administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable;

7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización conforme a la normativa aplicable;
8. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. 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;
10. Participar con las demás Unidades Administrativas cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades de la Universidad;
11. 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;
12. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión; y,
13. 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 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

1. Ejecutar las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, así como de los programas especiales a cargo de la Universidad y elaborar los informes que le requiera el Rector;
2. Conducir la realización de estudios de factibilidad de la oferta educativa y proyectos de la Universidad, a efecto de llevar a cabo su integración y actualización permanente;
3. Conducir la planeación, supervisión y evaluación presupuestal de las obras de infraestructura y equipamiento inherentes a la Universidad y presentarlas al Rector para su revisión y autorización;
4. Conducir la elaboración de propuestas de modificaciones organizacionales y procedimentales de la Universidad, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
5. Elaborar y actualizar conjuntamente con las Unidades Administrativas involucradas los reglamentos, estatutos y manuales de la Universidad y presentar propuestas al Rector para su revisión y autorización;
6. Realizar propuestas y contribuir a la implementación de normas

de certificación en materia de calidad para los procesos de la Universidad;

7. Organizar y dirigir la realización de los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios de los Alumnos, en acuerdo con los coordinadores de las carreras de la Universidad;
8. Supervisar que la prestación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los Alumnos y demás servicios escolares se realice en términos de la normativa aplicable;
9. Difundir y supervisar la aplicación, elaboración, integración y aprobación de los planes y programas dirigidos a la óptima operación de la Universidad;
10. Programar y coordinar la realización de las reuniones de planeación y evaluación de la Universidad, de conformidad con los lineamientos que para el caso sean emitidos por el Rector;
11. Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por la Universidad en el ejercicio de sus facultades y funciones;
12. Coadyuvar con la Secretaría Académica en los estudios necesarios que permitan evaluar y detectar la actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en la Universidad; y,
13. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.

1. Orientar y dar la atención correspondiente a las solicitudes que formulen los Alumnos en materia de servicios escolares;
2. Integrar la información y documentación requerida para el registro de acreditación, certificación y titulación del alumno;
3. Participar en las gestiones ante las instancias correspondientes para la obtención de los títulos, cédula profesional o grado correspondiente, de los alumnos egresados de la Universidad;
4. Proponer al Secretario de Planeación el calendario de inscripciones, reinscripciones y evaluaciones de regularización y exámenes especiales;
5. Tramitar la emisión de las credenciales de los alumnos;
6. Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de los Alumnos;
7. Proponer al Secretario de Planeación los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de Alumnos;

8. Elaborar listados oficiales de los Alumnos inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones durante el proceso enseñanza-aprendizaje;
9. Clasificar los expedientes de los Alumnos para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente;
10. Realizar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los Alumnos;
11. Proporcionar de manera periódica, información relativa a los movimientos de la población estudiantil de la Universidad;
12. Elaborar diplomas, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del alumno; y,
13. Las demás que le señale el Secretario de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN.

1. Realizar las acciones de comunicación y difusión, relacionadas con el desarrollo de las actividades de la Universidad, previa autorización del Secretario de Planeación;
2. Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, la oferta educativa que presta la Universidad en el entorno, así como a los sectores: público, social y privado;
3. Colaborar en la coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, bolsa de trabajo, servicio social y desarrollo comunitario;
4. Realizar las actividades para el desarrollo de los programas de vinculación con los sectores público, social y privado que se establezcan en la Universidad, así como, los servicios de extensión de la cultura y formación integral del alumno;
5. Mantener comunicación permanente con instituciones educativas, sociales, públicas y privadas a nivel estatal, nacional e internacional, a efecto de promover y realizar intercambio de actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas que realice la Universidad;
6. Participar en el diseño y la ejecución de los convenios y contratos relacionados con la vinculación que se establezcan en la Universidad;
7. Realizar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, entre otros, con otros centros educativos y con los sectores público, social y privado en el Estado, previa autorización del Secretario de Planeación;
8. Elaborar el programa de visitas, prácticas, estadias y estancias para los Alumnos;
9. Elaborar y dar seguimiento a la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción

profesional de los egresados de la Universidad;

10. Gestionar la firma de convenios y contratos que vinculen a la Universidad con el sector productivo en beneficio de ambas partes;
11. Definir y promover los programas para la prestación del servicio social de los Alumnos; y,
12. Las demás que le señale el Secretario de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.

1. Revisar los proyectos de disposiciones normativas que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo, para regular la actividad académica de la Universidad;
2. Conducir la elaboración de los lineamientos, directrices y programación de acciones de carácter académico y de investigación, a realizarse con los docentes e investigadores de la Universidad, dirigidas a planear, proponer o modificar, en su caso, los planes y programas de estudio, así como de investigación, que se aplican en la Universidad, a efecto de contribuir a una mejor formación profesional, cultural y científica de los Alumnos;
3. Planear y programar la enseñanza, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables incorporando en los planes y programas de estudio los contenidos particulares, locales o regionales necesarios que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad de la Universidad, previa aprobación del Rector;
4. Conducir las propuestas que definan y mejoren los métodos educativos de estudio de la Universidad, así como de apoyos didácticos para el proceso de enseñanza-aprendizaje y someterlos al Rector para su consideración;
5. Coordinar la elaboración de los estudios tendientes a detectar las necesidades de actualización y capacitación de los docentes que laboran en la Universidad y someterlos a consideración del Rector;
6. Proponer y establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar la realización de actividades académicas de la Universidad, previo análisis y autorización del Rector;
7. Revisar los perfiles y requisitos que los aspirantes a docentes de la Universidad deberán reunir para su contratación, a efecto de someterlos al Rector para su revisión y autorización;
8. Vigilar el desarrollo de los planes y programas de carácter académico para docentes e investigadores de la Universidad, a efecto de contribuir a la formación profesional de los Alumnos;
9. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas de actualización académica, dirigidos al personal docente de la Universidad; y,

10. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LAS COORDINACIONES DE: 1.2.1 ESTUDIOS MULTICULTURALES, 1.2.2 INNOVACIÓN EDUCATIVA, 1.2.3 GENÓMICA ALIMENTARIA, 1.2.4 INGENIERÍA EN ENERGÍA, 1.2.5 NANOTECNOLOGÍA, Y 1.2.6 GOBERNABILIDAD Y NUEVA CIUDADANÍA.

1. Proponer, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de programas de desarrollo académico de la carrera del ámbito de su competencia, que coadyuven al mejoramiento de los servicios educativos que presta la Universidad;
2. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación educativa y científica en la carrera de su competencia;
3. Instrumentar, previo acuerdo con el Secretario Académico, las mejoras y actualizaciones a las asignaturas que se imparten en la Universidad, determinadas como resultado de la aplicación de los programas de estudio;
4. Fomentar la creación de proyectos de investigación educativa en el ámbito de su competencia;
5. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización, formación y desarrollo del personal docente de la Universidad;
6. Proponer programas para la formación de investigadores, dentro del ámbito de su competencia;
7. Participar en la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo;
8. Impartir cursos, asesorías y tutorías tendientes a mejorar la preparación de los Alumnos, así como para impulsar el trabajo académico;
9. Apoyar a los Alumnos en el asesoramiento de materias y elaboración de proyectos de investigación multidisciplinaria;
10. Dar seguimiento al desempeño académico de los Alumnos de la carrera que les corresponda;
11. Diseñar y producir materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios;
12. Fomentar los proyectos de investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
13. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados,

determinación de la oferta y demanda educativa y de las necesidades profesionales de la región, en el ámbito de su competencia;

14. Participar con las Unidades Administrativas competentes, en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos, así como en la elaboración de prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje;
15. Proporcionar la información que se requiera para los estudios de evaluación de necesidades para la elaboración de programas de ampliación y mejoramiento de los espacios educativos y equipamiento;
16. Proponer los métodos pedagógicos, materiales didácticos e instrumentos de aprendizaje y evaluación de la unidad administrativa a su cargo;
17. Supervisar la evaluación de los Alumnos, catedráticos y demás servidores públicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
18. Fomentar actividades tendientes a fortalecer en los Alumnos, valores, actitudes y hábitos, que les permitan desarrollar sus capacidades personales;
19. Aplicar los exámenes de oposición a aspirantes a docentes, vigilando que se realicen de acuerdo a la normativa aplicable;
20. Formular y aplicar estrategias que fomenten en los Alumnos su vocación de desarrollo y capacidad que les permita incorporarse con mayor prontitud al campo de trabajo;
21. Participar en los procesos de titulación, revalidación, convalidación y equivalencias y legalización de planes de estudio, entre otros; y,
22. Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

1. Establecer las medidas necesarias para la observación 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 la Universidad, previa autorización del Rector;
2. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar en coordinación con el Secretario de Planeación, el proyecto de presupuesto anual de la Universidad, a efecto de someterlo al Rector para su aprobación;
3. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago al Rector y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
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 Rector cuando lo requiera;

5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe conforme a las disposiciones normativas aplicables y de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento de la Universidad;
6. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida asignadas a las Unidades Administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario de la Universidad;
7. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos de la Universidad, y presentarla al Rector para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
8. Presentar para su autorización al Rector el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas de la Universidad;
9. 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 de la Universidad;
10. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone la Universidad, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
11. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar la Universidad, se realicen conforme a la normativa aplicable;
12. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Universidad, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
13. Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental de la Universidad;
14. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
15. Supervisar el control de los recursos asignados por el Estado y la Federación a la Universidad, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia, e informar al Rector cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;
16. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos a la Universidad, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de

ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

17. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que a la Universidad le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
18. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias para el trámite correspondiente, presentadas a la Universidad;
19. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas de la Universidad, 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;
20. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Universidad, para que se realice puntualmente y en forma ordenada; y,
21. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

1. Implantar, operar y revisar de acuerdo a la normativa en la materia, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados a la Universidad;
2. Conciliar, depurar y actualizar las cuentas de la Universidad, así como, asesorar a sus Unidades Administrativas sobre las normas y procedimientos que deben de observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto, a través de la Secretaría de Administración;
3. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las distintas Unidades Administrativas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
4. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras de la Universidad, e informar al Secretario de Administración en términos de la normativa aplicable;
5. Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten al presupuesto asignado a la Universidad, previo acuerdo con el Secretario de Administración y en términos de la normativa aplicable;
6. Elaborar y sustentar los documentos de ejecución presupuestaria, así como los oficios de modificación para la administración del recurso del gasto corriente e inversión realizado por la Universidad para autorización del Secretario de Administración, en términos de la normativa aplicable;
7. Difundir y operar las normas y procedimientos a que deba

sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Universidad, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizado los registros contables;

8. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la prestación de servicios generales, cuya aplicación corresponda a las necesidades de las Unidades Administrativas, así como verificar su cumplimiento;
9. Elaborar y presentar al Secretario de Administración, el programa anual de prestación de servicios generales en la Universidad, en términos de la normativa aplicable;
10. Preparar en coordinación con el Secretario de Administración los contratos de arrendamientos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
11. Controlar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles destinados a la Universidad, o que tengan a su servicio, en términos de la normativa aplicable;
12. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad de la Universidad ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización del Secretario de Administración y en términos de la normativa aplicable;
13. Controlar y proporcionar los servicios de correspondencia y archivo, mensajería y paquetería, conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los mismos;
14. Prestar los servicios de intendencia a las instalaciones físicas de las Unidades Administrativas, en términos de la normativa aplicable;
15. Ejecutar y cumplir las normas y políticas que emitan las instancias competentes, en materia de almacenes, así como las disposiciones que dicte el Secretario de Administración para el registro y suministro de los bienes de consumo de las Unidades Administrativas que así lo requieran, en términos de la normativa aplicable;
16. Elaborar y presentar al Secretario de Administración el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
17. Preparar en coordinación con el Secretario de Administración la adquisición de bienes materiales, requeridos para el funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
18. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo de la Universidad, previo acuerdo con el Secretario de Administración y conforme a la normativa aplicable;
19. Ejecutar las actividades que le instruya el Secretario de

Administración, para cumplir la normativa, que emita la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos en materia de administración de personal;

20. Presentar oportunamente al Secretario de Administración, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal de la Universidad, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de la normativa aplicable;
21. Registrar y verificar la asistencia del personal de la Universidad y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al Secretario de Administración, las medidas que procedan, en términos de la normativa aplicable;
22. Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores de la Universidad tienen derecho, previa autorización del Secretario de Administración y en términos de la normativa aplicable;
23. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en la Universidad, en términos de la normativa aplicable;
24. Participar en los Comités y Comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación Técnico-Administrativo del personal adscrito a la Universidad, previa autorización del Secretario de Administración y conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
25. Las demás que señale el Secretario de Administración y otras

disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Manual 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 opongan al presente Manual.

Morelia, Michoacán, a 14 de junio de 2010.

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 FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
RICARDO HUMBERTO SUÁREZ LÓPEZ
(Firmado)

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
GRACIELA CARMINA ANDRADE GARCÍA PELÁEZ
(Firmado)



