

LEONEL GODOY RÁNGEL, 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 2°, 3°, 5°, 9°, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5°, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que una de las líneas de acción contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo Michoacán 2008-2012, es el impulso a la revisión y actualización de las disposiciones normativas de las dependencias, entidades y coordinaciones de la Administración Pública Estatal, bajo los principios rectores de la legalidad, certeza, objetividad, equidad y profesionalismo.

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 1° de diciembre del 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 del 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 del 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 de Creación de 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 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 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 estadías 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 de su 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

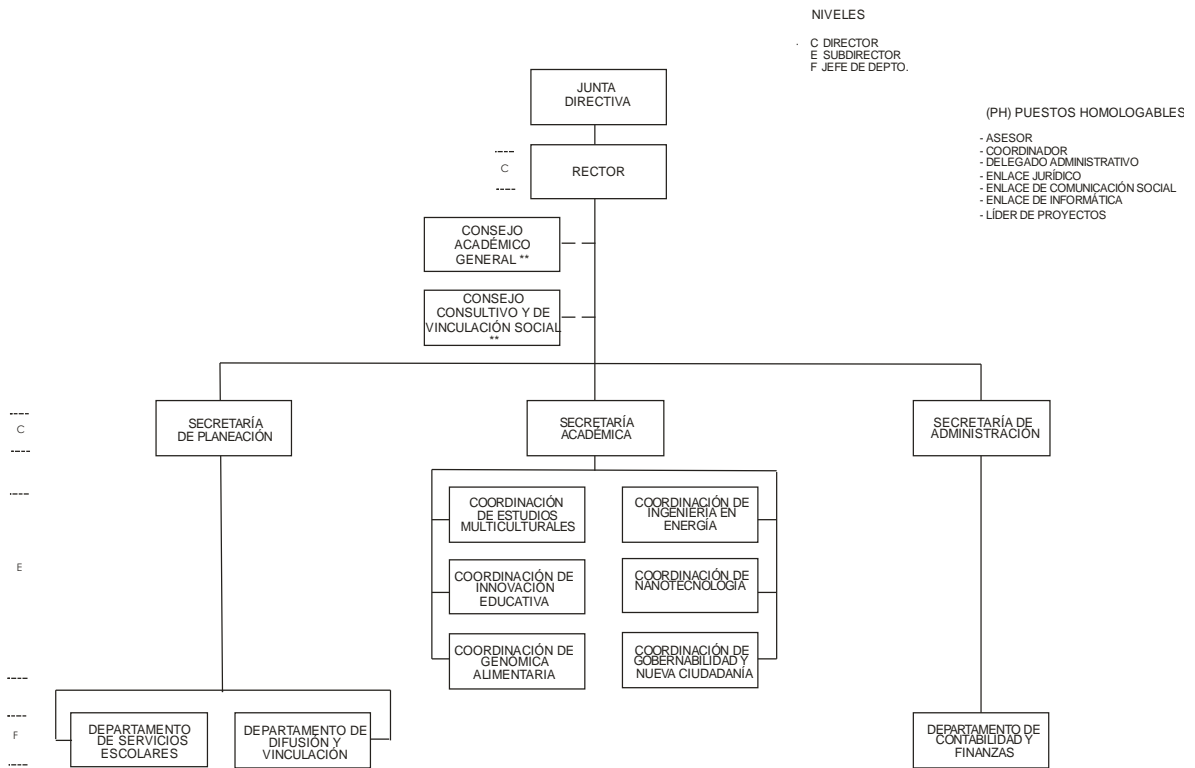
1.2.2 Coordinación de Innovación Educativa

- 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;
2. **Decreto:** El Decreto de Creación de la Universidad;

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;
6. **Rector:** El Rector de la Universidad;
7. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Universidad;
8. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas de la Universidad 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, estadías 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 de Ocampo, a 17 de Mayo 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

El Secretario de Gobierno

Fidel Calderón Torreblanca

El Secretario de Finanzas y Administración

Ricardo Humberto Suárez López

La Secretaria de Educación

Graciela Carmina Andrade García Peláez