PERIODICO 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. Vicente Martínez Hinojosa

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000 **CUARTA SECCIÓN** **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

TOMO CLIV	Morelia, Mich., Lunes 7 de Mayo del 2012	NUM. 25

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. Fausto Vallejo Figueroa

Secretario de Gobierno
Lic. J. Jesús Reyna García

Director del Periódico Oficial
Lic. Vicente Martínez Hinojosa

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares
Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:
$ 16.00 del día
$ 22.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MORELIA

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

CONSIDERANDO

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

Que uno de los compromisos del Ejecutivo Estatal es dotar de instrumentos normativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que les permitan observar los principios básicos administrativos para eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana.

Que el mencionado Plan de Desarrollo 2008-2012 en su Eje Temático VI, denominado Educación Pública Universal, Participativa y Pluricultura, señala que en la visión de este Gobierno, la educación es una de las líneas prioritarias para el periodo 2008-2012, que constituye un puente de atención y participación que cubra todos los niveles y comprometa a los michoacanos de todas las edades.

Que la Universidad Tecnológica de Morelia fue creada mediante Decreto administrativo de fecha 10 de agosto del 2000, con el objeto impartir educación superior tecnológica dirigida a formar técnicos superiores a partir de egresados de bachillerato, a través de la incorporación de los avances científicos y tecnológicos.

Que el objetivo del Manual Administrativo de Organización, es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Morelia, acorde a la estructura orgánica autorizada a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, funciones y tareas asignadas a las unidades administrativas que la integran.

Que en el mes de junio del año 2011, se modificó y se autorizó la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de Morelia, por lo que resulta indispensable realizar las modificaciones y actualizaciones a su Manual Administrativo de Organización, a fin de contar con un marco normativo congruente con la nueva estructura orgánica.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MORELIA

I. ANTECEDENTES

A fin de contribuir en la consolidación de los programas de desarrollo de la Educación Tecnológica en el Estado y dar respuesta a los requerimientos de los distintos sectores en materia de educación, investigación científica y tecnológica en la formación de profesionales que se integren al proceso productivo en la Entidad, el Gobierno del Estado en fecha 14 de enero del año 2000 celebró el Convenio de Coordinación con el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de establecer la creación, operación y apoyo financiero a la Universidad, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, constituyéndolo además miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

En tal virtud, y con el propósito de dar respuesta a las demandas de la población y de incrementar las opciones educativas a nivel superior en el Estado, se creó la Universidad Tecnológica de Morelia, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 10 de agosto del año 2000, que viene a implantar un nuevo modelo educativo basado en una formación intensiva y de la que egresen profesionistas a nivel superior.

Posteriormente, con fecha 20 de diciembre del año 2001, se publican en el Periódico Oficial del Estado, reformas al Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Morelia, a fin de fortalecer su objeto para la formación de técnicos superiores a partir de egresados de bachilleres, así como para la realización de investigaciones en el área de su competencia que se traduzcan en aportaciones que contribuyan al mejoramiento y eficacia en la producción de bienes y servicios.

II. OBJETIVO

Proporcionar un sistema educativo tecnológico innovador en el Estado, que conduzca a formar profesionistas a nivel superior con preparación polivalente, que les permita incorporarse inmediatamente al trabajo productivo, así como en el desarrollo de su propia empresa, mediante la vinculación con el sector público, privado y social.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Morelia, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Impartir educación superior tecnológica posterior al bachillerato, la que se caracterizará por su intensidad pertinencia, flexibilidad y calidad;

II. Proporcionar educación superior tecnológica, de acuerdo a los planes y programas de estudios, carreras y modalidades educativas establecidas por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, para garantizar una formación profesional y una cultura científica y tecnológica adecuada;

III. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras;

IV. Establecer la organización administrativa necesaria y contratar los recursos humanos adecuados para su operación, de conformidad con las disposiciones aplicables, el presupuesto de la Universidad y su Convenio de creación;

V. Adoptar su estructura orgánica básica, de conformidad con los lineamientos que para el efecto se expidan;

VI. Planear y programar la enseñanza e incorporar en sus planes y programas de estudio, los contenidos particulares, locales o regionales necesarios que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad, elevando su calidad de vida;

VII. Proponer los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas a la aprobación del Consejo Directivo y de la autoridad correspondiente;

VIII. Planear y desarrollar programas de actualización y superación académica, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria y de la población en general;

IX. Reglamentar los procedimientos de selección, ingreso y permanencia de los alumnos en la Institución, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Directivo;

X. Regular los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico atendiendo las recomendaciones que sugieran en el seno del Consejo Directivo;

XI. Expedir constancias, certificados de estudio, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales que se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;

XII. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Promover la congruencia del calendario escolar con el aprobado por la autoridad educativa competente;

XIV. Implementar programas de investigación y vinculación;

XV. Organizar actividades culturales y deportivas que

permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales y contribuir al desarrollo integral del educando;

XVI. Impulsar 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; y,

XVII. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Rector.

1.0.1 Abogado General.

1.1 Dirección de Vinculación.

1.1.1 Departamento de Prácticas y Estadías.

1.2 Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.3 Dirección de Carrera de Química Área de Biotecnología.

1.4 Dirección de Carrera de Mantenimiento Área Industrial.

1.5 Dirección de Carrera de Diseño y Moda Industrial Área de Producción.

1.6 Departamento de Planeación y Evaluación.

1.7 Departamento de Servicios Escolares.

1.8 Departamento de Prensa y Difusión.

1.9 Departamento de Promoción de la Salud.

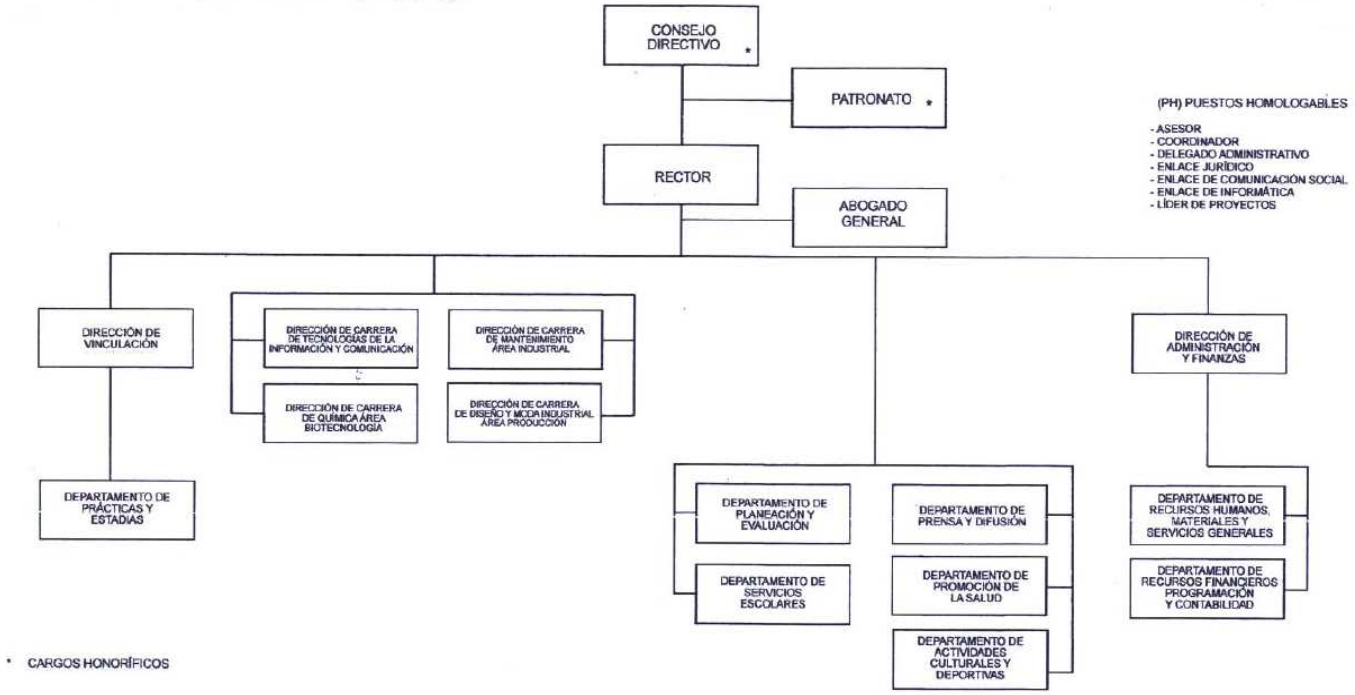
1.10 Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

1.11 Dirección de Administración y Finanzas.

1.11.1 Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

1.11.2 Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad.

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Alumnos:** Los alumnos de la Universidad Tecnológica de Morelia;

2. **Consejo:** El Consejo Directivo de la Universidad;

3. **Decreto:** Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Morelia;

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

5. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado;

6. **Patronato:** El Patronato de la Universidad Tecnológica de Morelia, integrado de conformidad a lo establecido en el artículo

19 del Decreto.

7. **Rector:** El Rector de la Universidad;

8. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Morelia;

9. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Morelia contempladas en el apartado IV del Manual DE Organización de la Universidad Tecnológica de Morelia; y,

10. **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Morelia;

VII. FUNCIONES

1.0 DEL RECTOR

El Rector, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le establece los artículos 12 del Decreto y 8° del Reglamento, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD

1. Realizar sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, honradez, objetividad, imparcialidad, eficiencia, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Consejo y el Rector, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;

4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;

5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual y de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

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 las disposiciones normativas aplicables;

7. 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;

8. Participar en la elaboración de programas y proyectos de desarrollo y gestión de recursos extraordinarios en beneficio de la Universidad

9. Participar con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades de la Universidad;

10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas;

11. Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga a la Unidad Administrativa a su cargo;

12. Proponer e implementar todas aquellas tecnologías de vanguardia que permitan realizar en forma óptima las funciones la Unidad Administrativa a su cargo;

13. Participar en la promoción y difusión de los programas y labores institucionales de la Universidad;

14. Contribuir en el ámbito de su competencia con la realización de los estudios pertinentes de factibilidad para la determinación de nuevas carreras o de adecuación de las existentes;

15. Implementar en el ámbito de su competencia, el Sistema de Gestión de Calidad aplicable a sus funciones;

16. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;

17. Atender los asuntos que se les encomienden e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión; y,

18. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1. DEL ABOGADO GENERAL

1. Realizar los trámites correspondientes a fin de registrar los reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad;

2. Asesorar al Rector en la contratación del personal, elaborando y supervisando los instrumentos legales correspondientes;

3. Brindar la asesoría necesaria al Rector en los asuntos a tratar en las sesiones del Consejo;

4. Realizar las investigaciones en materia laboral y elaborar los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares en la Universidad;

5. Gestionar la publicación de los documentos legales que así lo

requieran en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

6. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos competencia de la Universidad;

7. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico que regula el desarrollo de la Universidad;

8. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales en las que tenga parte la Universidad;

9. Autentificar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Universidad, asentadas en los documentos que expidan en ejercicio de sus funciones;

10. Elaborar el análisis correspondiente y presentar a consideración del Rector, los proyectos de modificación de la estructura orgánica, así como la actualización, adecuación y adición del reglamento y los manuales administrativos de organización y de procedimientos y demás normatividad relativa a los asuntos que son competencia de la Universidad;

11. Supervisar se cumpla con las disposiciones normativas aplicables de las bases de concursos y licitaciones que en materia de adquisiciones emita la autoridad correspondiente;

12. Representar a la Universidad en los procedimientos de licitaciones públicas asistiendo al Rector o a su representante en los actos de entrega y apertura de proposiciones técnicas y económicas, así como el fallo;

13. Apoyar al Rector en la preparación, desarrollo y recopilación de acuerdos de las sesiones del Consejo;

14. Validar las firmas de los servidores públicos, que contengan los documentos expedidos por la Universidad; y,

15. Los demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

1. Establecer y mantener relaciones y comunicación con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los programas académicos de la Universidad;

2. Controlar la realización de visitas, prácticas, servicios y estadías de los alumnos, llevando un registro de éstas;

3. Elaborar y dar seguimiento a la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados de la Universidad;

4. Gestionar la firma de convenios y contratos que vinculen a la Universidad con el sector productivo, social, gubernamental y académico en beneficio de ambas partes;

5. Establecer los lineamientos y acciones necesarias a fin de dar seguimiento a los egresados de la Universidad;

6. Definir y promover los programas para la prestación del servicio social de los alumnos;

7. Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos, educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo;

8. Conducir la elaboración de estudios y gestiones relativos a identificar la celebración de convenios que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;

9. Establecer relaciones estratégicas con el sector público y privado a efecto de promocionar las carreras de la Universidad, y prestarles asesoría conforme a las necesidades del caso;

10. Fortalecer los vínculos con las instituciones educativas mediante acciones de intercambio que permitan alcanzar los objetivos de la Universidad, así como supervisar el seguimiento de las actividades de vinculación;

11. Promover las actividades relacionadas con la incubadora de empresas;

12. Formular estudios y opiniones, en la materia de su competencia, que contribuyan a retroalimentar los programas educativos de la Universidad; y,

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

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

1. Proponer al Director de Vinculación las acciones necesarias que permitan generar vínculos con el sector productivo y social que conlleven a la generación de proyectos productivos a través de convenios, escuelas prácticas y viajes de estudio;

2. Promover y actualizar los convenios con empresas del sector público y privado de la región, en materia de visitas, estancias, estadías y proyectos en beneficio de la Universidad;

3. Coordinar viajes de estudio y práctica en las diferentes empresas preferentemente las ubicadas en el Estado y que fortalezcan la formación integral del alumno;

4. Identificar las áreas de oportunidad en las empresas, con base en el perfil académico de los alumnos y presentar el informe correspondiente al Director de Vinculación;

5. Coadyuvar con las Direcciones de Carrera en la localización de instituciones y empresas para la realización de visitas, estancias y estadías;

6. Elaborar y mantener actualizado el directorio de unidades productivas de la región factibles para los programas de visitas, estancias y/o estadías;

7. Elaborar el análisis de los proyectos de estadía con miras a su continuidad mediante la presentación de servicios a la empresa;

8. Realizar el control administrativo de las estancias y/o estadías,

así como su evaluación y seguimiento;

9. Brindar apoyo a los asesores universitarios en lo referente a una adecuada relación con las unidades productivas seleccionadas para la estancia y/o estadía;

10. Coadyuvar en la detección de proyectos de investigación científica y tecnológica con el sector productivo, en la formulación y realización de estudios de mercado y ocupación de bienes y servicios que contribuyan a la promoción profesional del alumno; y,

11. Las demás que le señale el Director de Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LAS DIRECCIONES DE CARRERA DE 1.2 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; 1.3 QUÍMICA ÁREA BIOTECNOLOGÍA; 1.4 MANTENIMIENTO ÁREA INDUSTRIAL; 1.5 DISEÑO Y MODA INDUSTRIAL ÁREA DE PRODUCCIÓN; EN VIRTUD DE SU NATURALEZA TIENEN LAS MISMAS FUNCIONES, EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

1. Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y de vinculación, relacionadas con la carrera de su competencia, de conformidad con los planes y programas de estudio aprobados;

2. Definir y ejecutar las acciones que permitan que los trámites de los asuntos propios de su Unidad Administrativa sean ágiles, oportunos y eficaces;

3. Coordinar la realización de estudios pertinentes para definir propuestas que impacten en los planes y programas de estudio, basados en los avances tecnológicos que en el ámbito de su competencia se produzcan y presentarlos al Rector para su trámite, tanto en el programa escolarizado, como en los de educación continua y capacitación especializada;

4. Identificar y elaborar las propuestas de planes y programas de capacitación para el personal de la Unidad Administrativa a su cargo;

5. Instrumentar los métodos pedagógicos, materiales didácticos e instrumentos de aprendizaje y evaluación, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

6. Supervisar la evaluación de los alumnos, catedráticos y demás servidores públicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

7. Fomentar actividades tendientes a fortalecer en los alumnos valores, actitudes y hábitos, que les permitan afianzar sus capacidades personales;

8. Aplicar los exámenes de oposición a aspirantes a docentes, vigilando que éstos se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;

9. Definir, en apego a los programas académicos, los requerimientos de equipamiento de los laboratorios a su cargo;

10. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de disposición normativa y sus modificaciones, relativa a la regulación de los procedimientos de selección, ingreso y permanencia de los alumnos, en el ámbito de su competencia;

11. Establecer las medidas necesarias que conduzcan a un desarrollo eficiente en la aplicación de los planes y programas de estudios materia de su competencia;

12. 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; y,

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

1.6 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Ejecutar, coordinar y supervisar las acciones de planeación y evaluación de la Universidad;

2. Asesorar, con el apoyo del Abogado General a las Unidades Administrativas en la elaboración de manuales administrativos de organización y de procedimientos de la Universidad;

3. Establecer, con la aprobación del Rector, los procedimientos de trabajo que deban aplicarse en su Unidad Administrativa;

4. Integrar el Programa Operativo Anual de la Universidad, tanto en el ámbito federal como estatal, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y someterlo a consideración del Rector, así como realizar su seguimiento y evaluación correspondiente;

5. Proponer los criterios para la elaboración del calendario escolar y vigilar su congruencia con las normas y políticas que rigen el modelo educativo tecnológico de la Universidad;

6. Coordinar la realización de los estudios pertinentes de factibilidad para la determinación de nuevas carreras o de adecuación de las existentes;

7. Elaborar, analizar, revisar y presentar al Rector el programa integral de fortalecimiento institucional de la Universidad;

8. Supervisar la aplicación del modelo de evaluación institucional, sistematizar la información y elaborar los reportes correspondientes;

9. Participar en las acciones de planeación y evaluación programática de presupuesto de la Universidad; y,

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

1.7 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la presentación de los servicios escolares a los alumnos, conforme a las normas y lineamientos establecidos;

2. Orientar, gestionar y dar atención correspondiente a las solicitudes que formulen los alumnos en materia de servicios escolares;

3. Coordinar que las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;

4. Coordinar las acciones dirigidas a la promoción de inscripciones a la Universidad, así como supervisar que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos;

5. Proponer al Rector el establecimiento de medidas administrativas necesarias referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad;

6. Controlar el manejo y expedición de documentos de los alumnos concernientes a los servicios escolares, así como solicitar la papelería requerida para éstos;

7. Informar al Rector de manera periódica, sobre los movimientos de la población estudiantil de la Universidad;

8. Integrar, controlar y mantener actualizados permanentemente los archivos relativos a los alumnos;

9. Remitir mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas el informe de los recibos presentados por los alumnos;

10. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de la estadística básica de información de la Universidad;

11. Tramitar el registro de los títulos de los egresados de la Universidad, así como la expedición de la cédula profesional ante las instancias que correspondan y;

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

1.8 DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

1. Coordinar el diseño y producción de materiales electrónicos, impresos y tridimensionales para la difusión de las acciones de la Universidad;

2. Proporcionar información y asesoría, en el ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;

3. Elaborar el registro y control de constancias, reconocimientos y demás documentos que acrediten o validen la participación en las actividades dentro de la Universidad;

4. Proponer al Rector los medios de comunicación adecuados, que sirvan para el cumplimiento de los objetivos en materia de difusión y divulgación institucional;

5. Promover la participación de las Unidades Administrativas en las actividades y eventos que se desarrollen en el ámbito de su competencia y fortalecer la comunicación entre las mismas;

6. Promover e impulsar la creación de medios informativos dentro de la Universidad;

7. Dar a conocer el modelo educativo de las universidades tecnológicas y las actividades que se realizan en la Universidad tanto a nivel interno como externo;

8. Someter a consideración del Rector los criterios para el manejo de la información emitida por la Universidad, a efecto de que se transmitan los objetivos, propósitos y servicios que brinda la Universidad en los medios de comunicación masivos, de manera clara y efectiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

9. Participar en la promoción del modelo educativo entre jóvenes a egresar y egresados de instituciones de educación media superior, así como coordinar y organizar visitas guiadas dentro de las instalaciones de la Universidad;

10. Planear, diseñar e implementar campañas para la captación de aspirantes, dirigidas principalmente a los alumnos próximos a egresar de educación media superior de la zona de influencia de la Universidad;

11. Difundir con oportunidad la información sobre las actividades y acciones desarrolladas por la Universidad, a través de notas informativas y comunicados, previo acuerdo con el Rector y;

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

1.9 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

1. Coordinar y promover los programas de atención física, promoción de la salud y protección específica, seguridad, higiene y medio ambiente, orientación educativa para la salud integral, psicología y medicina preventiva;

2. Coordinar la realización de los exámenes médicos a los alumnos de nuevo ingreso y al personal, así como campañas permanentes de educación sexual, prevención de adicciones y de enfermedades;

3. Coordinar los programas de servicio comunitario, que promuevan la solidaridad y el desarrollo social;

4. Coordinar y difundir en la Universidad el modelo de equidad de género;

5. Supervisar el desarrollo de aplicación de las pruebas psicométricas a los alumnos de nuevo ingreso;

6. Fomentar, coordinar y difundir talleres que desarrollen la formación integral de los alumnos;

7. Implementar todos aquellos controles que permitan a la Universidad dar al educando un entorno saludable, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

8. Elaborar los manuales pertinentes, dirigidos a la prevención de

incendios, sismos y accidentes que pudieran ocurrir en la Universidad; y,

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

1.10 DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

1. Coordinar y promover todos los actos cívicos, programas, eventos, talleres, grupos artísticos y deportivos que coadyuven a la buena salud, imagen e integración de los alumnos y personal de la Universidad;

2. Analizar y vigilar cada una de las actividades culturales y deportivas, programadas en el desarrollo de los alumnos;

3. Analizar y difundir los logros o impactos alcanzados por los alumnos de la Universidad en la participación de los eventos culturales y deportivos;

4. Coordinar la participación de los alumnos en eventos culturales, cívicos y deportivos de índole local, regional y nacional que permita a los jóvenes demostrar su talento y disciplina en las diferentes actividades;

5. Implementar herramientas que permitan actualizar las necesidades deportivas y culturales;

6. Realizar el registro y control del préstamo de material deportivo y cultural;

7. Atender y dar seguimiento a las convocatorias de participación interna y externa en materia de actividades culturales y deportivas;

8. Promover mecanismos de coordinación permanentes entre la Universidad y otras instancias estatales y federales que tengan a su cargo actividades culturales y deportivas que permitan el apoyo mutuo y la generación de eventos recíprocos; y,

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

1.11 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Establecer las medidas necesarias para la aplicación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone la Universidad, previa autorización correspondiente;

2. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación, el proyecto de presupuesto anual de la Universidad, a efecto de presentárselo al Rector para su aprobación del Consejo Directivo;

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 las disposiciones normativas aplicables;

4. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al Rector cuando lo requiera;

5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento de la Universidad, conforme a la disponibilidad del mismo y con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Rector sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

6. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida asignadas a las Unidades Administrativas, a efecto de elaborar con el Departamento de Planeación y Evaluación el análisis programático presupuestario de la Universidad;

7. Supervisar la integración y registro de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Universidad, y presentarlos al Rector para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;

8. Presentar al Rector para la autorización del Consejo Directivo el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas de la Universidad;

9. Recibir, organizar y dirigir 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 las disposiciones normativas aplicables;

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, que permita contar con un centro de información sistematizado de los asuntos, de conformidad con los lineamientos aplicables;

14. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas aplicables que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes;

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, el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;

16. Realizar el análisis y estudios correspondientes a efecto de determinar las prioridades en los programas que desarrolla 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. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto en su elaboración como de su ejercicio;

19. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias, presentadas a la Universidad para el trámite correspondiente;

20. Aplicar, coordinar y conducir la administración interna de la Universidad, atendiendo criterios de austeridad y disciplina presupuestaria, de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente y las disposiciones normativas aplicables;

21. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad;

22. Proponer los lineamientos de operación y manejo de enajenación o donación de equipo en desuso y obsoleto, así como las bajas correspondientes de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

23. Definir y difundir los mecanismos y registros para controlar el acceso a la Universidad de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;

24. Definir los lineamientos para que la entrada y salida de materiales y equipos se realice mediante los controles debidamente autorizados;

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

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

1.11.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Diseñar, dirigir y actualizar el sistema de control de personal adscrito a la Universidad, que incluya la integración y custodia de expedientes del personal previa autorización correspondiente;

2. Tramitar los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción del personal adscrito a la Universidad;

3. Vigilar y controlar la asistencia del personal de la Universidad y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al Director de Administración y Finanzas, las medidas que procedan, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

4. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en la Universidad, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

5. Participar en los Comités y Comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación técnico administrativa;

6. 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;

7. Elaborar y presentar al Director de Administración y Finanzas, el programa anual de prestación de servicios generales en la Universidad, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

8. Preparar en coordinación con el Director de Administración y Finanzas y el Abogado General, los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

9. Operar el sistema de archivo de control de materiales y/o almacén así como mantener en buen estado los materiales de trabajo almacenados;

10. 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 las disposiciones normativas aplicables;

11. 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, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

12. Controlar y proporcionar los servicios de correspondencia y archivo, mensajería y paquetería, conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los mismos;

13. Brindar y coordinar los servicios de intendencia y vigilancia de las áreas e instalaciones de las Unidades Administrativas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

14. Elaborar y presentar al Director de Administración y Finanzas, el proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Universidad;

15. Preparar en coordinación con el Director de Administración y Finanzas la adquisición de bienes materiales, requeridos para

el funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

16. Establecer y operar un sistema en el almacén de la Universidad, en el que se registre el flujo y existencia de los bienes, productos y materiales de consumo de la Universidad, previo acuerdo con el Director de Administración y Finanzas, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,

17. Las demás que le señale el Director de Administración y Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.11.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD

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;

2. Elaborar los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos para su revisión y autorización al Director de Administración y Finanzas;

3. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras e informar al Director de Administración y Finanzas en términos de las disposiciones normativas aplicables;

4. Vigilar, analizar y controlar las cuentas bancarias de la Universidad y elaborar las conciliaciones correspondientes;

5. Tramitar el pago de los salarios y remuneraciones al personal de la Universidad;

6. 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;

7. Conciliar, depurar y actualizar las cuentas presupuestales 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 Dirección de Administración y Finanzas;

8. 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;

9. Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten al presupuesto asignado a la Universidad, previo acuerdo con el Director de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

10. 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 Director de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

11. Realizar el análisis del ejercicio del presupuesto para el proyecto de presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

12. Elaborar los informes de avance físico – financiero del presupuesto;

13. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad; y,

14. Las demás que le señale el Director de Administración y Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización 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 abroga el Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Morelia publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 16 de junio de 2004, se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo, en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 28 de octubre de 2011.

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
RAFAEL MELGOZA RADILLO
(Firmado)

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
MIRELLA GUZMÁN ROSAS
(Firmado)

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