



Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

LIBRO PRIMERO *Disposiciones Generales*

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación general y observancia obligatoria en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y tienen por objeto:

- I. Establecer el organigrama general de la Universidad y de cada una de las Dependencias que la integran, como lo son las Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento; y,
- II. Adscribir y asignar facultades a las Dependencias que conforman la estructura orgánica de la Universidad.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración central:** La oficina de la Rectoría y las dependencias a su cargo;
- II. **Abogado General:** El Abogado General de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- III. **Consejo Universitario:** El Consejo Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;

(1 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- IV. **Comunidad Universitaria:** Las y los estudiantes, el personal administrativo, académico o de cualquier índole, así como Directivos de Escuelas, Facultades, Institutos, Unidades Profesionales, Servidoras y Servidores Públicos;
- V. **Consejo Técnico:** El Consejo Técnico de las Escuelas, Facultades e Institutos;
- VI. **Contraloría:** Órgano Interno de Control;
- VII. **Declaraciones:** Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus diversas modalidades, las cuales se definen en la Ley de Responsabilidades y en la normatividad universitaria;
- VIII. **Dependencias:** Las Dependencias Académicas y las Dependencias Administrativas;
- IX. **Dependencias Académicas:** Las Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- X. **Dependencias Administrativas:** Las dependencias no académicas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, incluyendo Secretarías, Tesorería, Contraloría y Abogado General;
- XI. **Directora o director:** La persona titular de la Dirección de una Escuela, Facultad, Instituto o Unidad Profesional;
- XII. **Docente:** Profesoras o profesores de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
- XIII. **Estatuto:** El Estatuto Universitario;
- XIV. **Faltas Administrativas:** Las faltas administrativas graves, no graves y de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de

(2 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

- XV. **Información Financiera:** La información presupuestaria, contable y programática, expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- XVI. **Legislación universitaria:** El conjunto de normas que rigen la vida interna de la Universidad: Ley Orgánica, Estatuto Universitario, Reglamentos, Manuales, Protocolos y cualquier norma que sea necesaria para su funcionamiento;
- XVII. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- XVIII. **Ley General de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XX. **Reglamento:** El Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Administrativa de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- XXI. **Reglamento para la Transparencia:** El Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;

(3 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XXII. **Reglamentos:** Conjunto de normas de observancia general para la Comunidad Universitaria, que regulan la vida interna de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- XXIII. **Servidora o Servidor público:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIV. **Sistema:** Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA);
- XXV. **Tribunal de Justicia:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, órgano autónomo de control de legalidad, dotado de plena jurisdicción e imperio para hacer cumplir sus resoluciones en el territorio del Estado. Tiene a su cargo dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre las autoridades administrativas y fiscales y los particulares;
- XXVI. **Trabajadora y Trabajador administrativo y manual:** Persona que presta sus servicios subordinados, relacionados con labores propias de oficina, limpieza, mantenimiento y vigilancia;
- XXVII. **Unidades profesionales:** Dependencias académicas y administrativas en las cuales se imparten diversos programas académicos, ubicadas en municipios distintos al de la capital del Estado;
- XXVIII. **Unidades Administrativas:** Coordinaciones, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento; y,
- XXIX. **Universidad:** La Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

(4 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 3. El gobierno y la administración de la Universidad se ejerce por medio de los órganos y autoridades a que se refieren la Ley y el Estatuto.

Artículo 4. La adscripción y funciones de las Dependencias Administrativas que no se contengan en el presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación ante las autoridades correspondientes, sin contravenir las disposiciones universitarias vigentes.

Artículo 5. La Rectora o Rector podrá delegar facultades a los titulares de las Dependencias Administrativas, con excepción de aquellas que por Ley sean indelegables.

TÍTULO PRIMERO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 6. Los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias Académicas y Dependencias Administrativas deberán actualizarse cada dos años y publicarse en la Gaceta Nicolaita; la Contraloría supervisará su cumplimiento de acuerdo a la normatividad correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS SUPLENCIAS

(5 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 7. La Rectora o el Rector, en sus faltas temporales que no excedan de 30 días, será suplido por la o el Secretario General en términos de los que dispone el Estatuto.

Artículo 8. En los asuntos de su competencia, la o el servidor público de la Universidad será suplido en su ausencia temporal por la o el servidor público que designe, o bien conforme a las reglas siguientes:

- I. Las o los titulares de las Dependencias Administrativas serán suplidos por las o los titulares de jerarquía inmediata inferior, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento en su orden, siempre y cuando no contravenga lo establecido en la Ley y el Estatuto; y,
- II. Las o los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos por las o los subdirectores, o las o los jefes de departamento, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento en su orden, siempre y cuando no contravenga lo establecido en la Ley y el Estatuto.

LIBRO SEGUNDO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA UNIVERSITARIA

Artículo 9. La Función Pública es toda actividad que será ejercida por los órganos administrativos de la Universidad. La administración universitaria será ejercida por la Rectoría a través de las y los servidores públicos que sean designados para

(6 de 168)

#HumanistaPorSiempre



determinada función; y la administración de las Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales, recaerá en las y los Directores.

Todas las y los servidores públicos de la Universidad tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de administración en la Universidad y se encontrarán sujetos a las disposiciones enmarcadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán, la Ley, en el Estatuto y, en toda legislación General, Estatal y Universitaria que aplique a la función pública universitaria y a las y los servidores públicos.

TÍTULO PRIMERO DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. Corresponde a las y los titulares de las Dependencias Administrativas, además de las que expresamente les confiere la Ley y el Estatuto, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que la Rectora o Rector les encomiende;
- II. Desempeñar sus actividades de manera coordinada para obtener mejores resultados;
- III. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto;

(7 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- IV. Remitir a la Contraloría los proyectos manuales de organización y procedimientos, así como de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, para su revisión;
- V. Con apoyo de las Unidades Administrativas, presentar los proyectos de Programa Operativo Anual que les correspondan, con apoyo de las Unidades de su adscripción;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de los procedimientos administrativos de las Unidades;
- VII. Atender a las y los servidores públicos universitarios responsables de las Unidades y a cualquier otra u otro servidor público subalterno;
- VIII. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. En todos los asuntos, vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;
- X. Proporcionar a la Rectora o Rector la información y la cooperación técnica que les sea requerida a los demás titulares de las Dependencias Administrativas, cuando así corresponda;
- XI. Ejercer el presupuesto autorizado para sus Unidades, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Supervisar que los indicadores de desempeño se cumplan en el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIII. Disponer de las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades a su cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

(8 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XIV. Colaborar con la Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y en materia de responsabilidades por parte de las y los servidores públicos universitarios y, los particulares, en sus respectivas dependencias; y,
- XV. Las demás que les señale la Rectoría y otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. Son facultades generales de las y los titulares de las Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Acordar con la o el titular de la Dependencia Administrativa a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, encomendadas a las Unidades de apoyo a su cargo;
- II. Planear, programar, ejecutar, administrar, organizar, dirigir, dar seguimiento y controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
- III. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto, correspondientes a los programas a cargo;
- IV. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas, conforme a los planes y programas que establezca la o el titular de la dependencia;

(9 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- V. Elaborar los informes mensuales correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el titular de la Dependencia Administrativa a la que estén adscritos;
- VII. Elaborar los Programas Operativos Anuales que les correspondan;
- VIII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades adscritas a ellos y someterlos a la consideración de la o el titular de la Dependencia Administrativa que corresponda;
- IX. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a las y los servidores públicos de la Universidad que lo soliciten;
- X. Tramitar ante la o el titular de la Dependencia de la Universidad, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas, y mejorar la calidad en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Ejercer sus facultades coordinadamente con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

(10 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XV. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Expedir, en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer a la o el titular de la dependencia la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Colaborar con la Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y en materia de responsabilidades; y,
- XIX. Las demás que les señale la Recoría, así como las o los titulares de las Dependencias y otras disposiciones normativas aplicables.

**LIBRO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 12. La estructura orgánica de la Universidad será aquella establecida en la Ley y el Estatuto, además de la siguiente:

- 1) Consejo Universitario**
- 2) Órganos Autónomos Universitarios**

(11 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Tribunal Universitario

Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios Nicolaitas

3) La Rectora o el Rector, en el desempeño de la función pública y/o administración de la Universidad, se apoyará en la siguiente estructura:

Rectoría

Órgano de Asesoría:

Consejo de la Investigación

Órganos Desconcentrados:

Unidad de Mediación;

Unidad de Atención Integral de la Violencia de Género; y,

Coordinación General para la Igualdad de Género, Inclusión y Cultura de Paz

Secretaría Particular

Departamento de Protocolo

Departamento de Auditorios, Teatros e Infraestructura Cultural

Secretaría Auxiliar

Departamento de Comunicación Social

Departamento de Comunicación Institucional

Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario

Departamento de Administración y Gestión

Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

Departamento de Información y Estadística

Departamento de Proyectos Institucionales

(12 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Subdirección de Infraestructura Universitaria

Departamento de Proyectos y Obras

Departamento de Costos

Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

Subdirección de Sistemas Informáticos Académicos

Subdirección de Sistemas Informáticos Administrativos y Financieros

Subdirección de Cómputo, Software y Comunicaciones

Órgano Interno de Control

Departamento de Auditoría Interna

Departamento de Investigación

Departamento de Responsabilidades Administrativas

Tesorería

Departamento de Enlace de Procesos Informáticos

Departamento de Procesos de Fiscalización y Seguimiento de Informes

Departamento de Fondos y Valores

Dirección de Contabilidad

Departamento de Información Contable y Estados Financieros

Dirección de Fondos Extraordinarios

Departamento de Administración de Proyectos Financiados

Departamento de Administración de Recursos Extraordinarios

Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Caja Egresos

(13 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Departamento de Nóminas
Departamento de Prestaciones Sociales

Abogado General

Departamento de Transparencia y Acceso a la Información

Coordinación de la Investigación Científica

Departamento Operativo
Departamento de Comunicación de la Ciencia
Departamento de Proyectos
Departamento de Vinculación, Transferencia Tecnológica y
Protección Intelectual

Secretaría General

Departamento de Asuntos Estudiantiles
Departamento de Seguridad Universitaria
Departamento Técnico de Atención y Seguimiento

Secretaría Académica

Coordinación General de Estudios de Posgrado
Coordinación General de Estudios de Licenciatura
Departamento de Acreditación y Evaluación
Coordinación General de la División del Bachillerato
Coordinación del Departamento de Idiomas
Dirección de Bibliotecas
Subdirección Técnica
Departamento de Planeación y Desarrollo
Departamento de Procesos Técnicos
Departamento de Automatización

(14 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Departamento de Laboratorio de Conservación
Dirección de Vinculación y Servicio Social
Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Coordinación de Proyectos Transversales y Responsabilidad Social
Institucional
Dirección de Transformación Digital

Secretaría Administrativa

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Dirección de Archivo
 Departamento de Archivo Histórico
 Departamento de Archivo de Concentración
Dirección de Control Escolar
 Subdirección de Control Escolar
 Departamento de Credenciales y Seguro Social
 Departamento de Atención a Escuelas Incorporadas
 Departamento de Validación y Revalidación
Subdirección de Servicios Escolares
 Departamento de Posgrado
 Departamento de Ingreso Escolar
 Departamento de Digitalización, Informática y Estadística
 Departamento de Certificados
 Departamento de Permanencia Escolar
 Departamento de Titulación
 Departamento de Atención a Dependencias Descentralizadas
Dirección de Patrimonio Universitario

(15 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Departamento de Control de Bienes Muebles
Departamento de Control de Bienes Inmuebles
Departamento de Control de Bienes Especializados

Dirección de Personal

Departamento de Administración Laboral
Departamento de Control y Supervisión de Personal
Departamento de Administración de Sistemas

Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

Departamento de Radio y TV Nicolaita
Departamento de Editorial y Librería Universitaria
Dirección de Deporte Universitario e Infraestructura Deportiva Universitaria
Departamento de Deporte Universitario
Departamento de Infraestructura Deportiva Universitaria

4) Dependencias Académicas

I. Escuelas:

Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
Escuela Preparatoria "Ing. Pascual Ortiz Rubio";
Escuela Preparatoria "José María Morelos y Pavón";
Escuela Preparatoria "Isaac Arriaga";
Escuela Preparatoria "Melchor Ocampo";
Escuela Preparatoria "Gral. Lázaro Cárdenas"; y,
Escuela Preparatoria "Lic. Eduardo Ruiz".

II. Facultades:

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales;

(16 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Facultad de Ingeniería Civil;
Facultad de Ingeniería Química;
Facultad de Ingeniería Eléctrica;
Facultad de Ingeniería Mecánica;
Facultad de Ingeniería en Tecnología de la Madera;
Facultad de Arquitectura;
Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas "Dr. Ignacio Chávez";
Facultad de Odontología;
Facultad de Químico Farmacobiología;
Facultad de Enfermería;
Facultad de Salud Pública y Enfermería;
Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas;
Facultad de Economía "Vasco de Quiroga";
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia;
Facultad de Agrobiología "Presidente Juárez";
Facultad de Ciencias Agropecuarias;
Facultad de Ciencias Físico Matemáticas "Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez";
Facultad de Biología;
Facultad de Filosofía "Dr. Samuel Ramos Magaña";
Facultad de Historia;
Facultad de Psicología;
Facultad de Letras, y
Facultad Popular de Bellas Artes.

(17 de 168)

#HumanistaPorSiempre

**III. Institutos:**

Instituto de Investigación en Metalurgia y Materiales;
Instituto de Investigaciones Químico Biológicas;
Instituto de Investigaciones Históricas;
Instituto de Física y Matemáticas;
Instituto de Investigaciones sobre los Recursos Naturales;
Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales;
Instituto de Investigaciones Económicas y Empresariales;
Instituto de Investigaciones Filosóficas "Luis Villoro Toranzo"; e,
Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Tierra "Dr. Víctor Hugo Garduño Monroy".

IV. Unidades Profesionales:

Unidad Profesional de la Ciudad de Lázaro Cárdenas;
Unidad Profesional de Ciudad Hidalgo;
Unidad Profesional del Balsas;
Unidad Profesional de Uruapan; y,
Unidad Profesional de Zamora.

(18 de 168)

#HumanistaPorSiempre



TÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 13. La integración, atribuciones y funcionamiento del Consejo Universitario se regirán de conformidad con lo establecido en la Ley, el Estatuto, el Reglamento Interno y de Procedimientos del Consejo Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMISIÓN DE RECTORÍA

Artículo 14. La Comisión de Rectoría cuenta con las atribuciones establecidas en la Ley, el Estatuto y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS UNIVERSITARIOS DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO

Artículo 15. El Tribunal Universitario es un organismo autónomo universitario con capacidad de gestión y jurisdicción propia. Estará integrado por abogadas y/o abogados que sean docentes de la Universidad y que a su vez tengan experiencia en litigio en materia laboral, administrativa y penal y/o con experiencia en la judicatura en las mismas materias.

(20 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 16. El Tribunal Universitario tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Conocer y resolver de las acusaciones que se hagan en contra de algún integrante de la Comunidad Universitaria que se encuentren establecidas en la Legislación Universitaria; y,
- II. Rendir informe anual para su conocimiento al Consejo Universitario sobre los casos planteados.

Artículo 17. El Tribunal Universitario se integrará por:

- I. Una Sala Superior;
- II. Un Juzgado de Igualdad de Género e Inclusión; y,
- III. Un Juzgado Contencioso y de Derechos Humanos Universitarios.

Artículo 18. El procedimiento, integración, funcionamiento se suscribirá de conformidad a lo que establece el Estatuto y el Reglamento del Tribunal y del Procedimiento Jurisdiccional Universitario.

DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS NICOLAITAS

Artículo 19. La Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios Nicolaitas es un órgano autónomo, con libertad de acción respecto de cualquier autoridad universitaria, que tiene como finalidad recibir y tramitar las quejas de las y los estudiantes, personal académico y administrativo que se consideren afectados en los derechos que la legislación universitaria les otorga y que vulneren sus

(21 de 168)

#HumanistaPorSiempre



derechos humanos; conocer las denuncias que les sean presentadas; realizar las investigaciones que sean necesarias a petición de parte o de oficio; y emitir, en su caso, las recomendaciones al funcionario o autoridad universitaria que corresponda.

La integración de la o el Titular y de las o los Defensores Adjuntos, así como el funcionamiento, competencias, atribuciones y procedimiento de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios Nicolaitas se suscribirá, de conformidad con lo que establece el artículo 130 del Estatuto, el Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios Nicolaitas, el Reglamento del Tribunal y del Procedimiento Jurisdiccional Universitario y, otras disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA RECTORÍA

Artículo 20. La Rectora o Rector es la o el representante legal de la Universidad de acuerdo con la Ley y el Estatuto. El perfil de su cargo se define según lo dispuesto por el artículo 54 del Estatuto.

Artículo 21. Las atribuciones de la Rectora o Rector serán las establecidas en la Ley y en el artículo 57 del Estatuto.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÓRGANO DE ASESORÍA

(22 de 168)

#HumanistaPorSiempre



DEL CONSEJO DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 22. Al Consejo de la Investigación le corresponden las atribuciones establecidas en los artículos 79, 80 y 81 del Estatuto y, otras disposiciones normativas aplicables.



CAPÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA UNIDAD DE MEDIACIÓN

Artículo 23. La Unidad de Mediación tiene como funciones conducir y salvaguardar el buen desarrollo de la mediación y de las prácticas restaurativas que se regulan en el Estatuto, logrando que las y los intervinientes solucionen sus controversias, tomando en cuenta la autocomposición y la cultura de paz, como instrumentos útiles para restaurar y transformar el conflicto.

La Unidad de Mediación se regirá por lo establecido en el Estatuto, el Reglamento del Tribunal Universitario y del Procedimiento Jurisdiccional Universitario y el Reglamento de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Mediación de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 24. La Unidad de Atención Integral de la Violencia de Género tiene como finalidad recibir y, en caso de proceder, tramitar la denuncia de algún integrante de la Comunidad Universitaria por violencia de género.

(23 de 168)

#HumanistaPorSiempre



La Unidad se regirá por lo establecido en el Estatuto, el Reglamento del Tribunal Universitario y del Procedimiento Jurisdiccional Universitario, el Reglamento y el Protocolo para la Atención Integral de la Violencia de Género en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO, INCLUSIÓN Y CULTURA DE LA PAZ

Artículo 25. La Coordinación General para la Igualdad de Género, Inclusión y Cultura de Paz es la instancia encargada de diseñar, implementar y evaluar la política institucional en las tres áreas de su competencia a través de ejes de trabajo organizados en comisiones que operan diversos programas y proyectos para institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género, inclusión y cultura de paz.

La Coordinación General para la Igualdad de Género, Inclusión y Cultura de Paz se regirá por lo establecido en el Estatuto, el Reglamento y el Protocolo para la Atención Integral de la Violencia de Género en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

(24 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 26. La Secretaría Particular es la Dependencia Administrativa encargada de auxiliar a la Rectora o Rector en la atención, gestión y solución de los asuntos turnados a su despacho.

Estructura Organizacional



Artículo 27. A la o el titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar y dar seguimiento a la agenda de la Rectora o Rector;
- II. Apoyar a la Rectora o Rector en la atención y control de la audiencia diaria;
- III. Tramitar y canalizar los asuntos y problemáticas planteados a la Rectoría al área que corresponda, y tratar prioridades en casos de ausencia de la Rectora o Rector;
- IV. Recibir y despachar la correspondencia recibida en la oficina de la Rectoría a las áreas competentes para su debida gestión;
- V. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Universidad, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;

(25 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VI. Atender a las y los usuarios y representantes de otras instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la Universidad;
- VII. Asistir a la Rectora o Rector en la preparación de las reuniones de equipo de trabajo;
- VIII. Acopiar información para la toma de decisiones;
- IX. Atender los asuntos que le sean encomendados por la Rectora o Rector;
- X. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Rectora o Rector;
- XI. Supervisar las actividades del Departamento de Protocolo;
- XII. Controlar y comprobar el presupuesto asignado a la oficina de la Rectora o Rector;
- XIII. Administrar y optimizar los insumos asignados a la oficina de la Rectora o Rector, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo;
- XIV. Aprobar la programación de uso de Auditorios, Teatros e Infraestructura para la extensión universitaria;
- XV. Integrar la Banda de Guerra de la Institución y coordinar la presentación de los alumnos de la Universidad en desfiles y actos cívicos; y,
- XVI. Las demás que le designe la Rectora o el Rector.

DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Artículo 28. A la o el titular del Departamento de Protocolo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

(26 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- I. Supervisar, preparar y apoyar los eventos universitarios y los eventos a los que asista la Rectora o Rector;
- II. Coordinar las actividades que realice la Rectora o Rector, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad; y,
- III. Las demás que le señale la o el titular de la Secretaría Particular y, otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIOS, TEATROS E INFRAESTRUCTURA CULTURAL

Artículo 29. A la o el titular del Departamento de Auditorios, Teatros e Infraestructura Cultural le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Integrar y someter a la aprobación de la Secretaría Particular la programación de uso de los siguientes inmuebles: Auditorio Universitario "Dr. Samuel Ramos", Centro Cultural Universitario (CCU), Museo de Historia Natural "Manuel Martínez Solórzano", Centro de Información, Arte y Cultura (CIAC), Teatro José Rubén Romero y Ex Convento de Tiripetío, a partir de:
 - a) La política y programas de difusión cultural y extensión universitaria probados por la Rectoría;
 - b) Las solicitudes de la comunidad universitaria para el desarrollo de eventos y actividades inherentes a los fines universitarios; y,
 - c) Las solicitudes de organismos académicos, científicos, gubernamentales, culturales o sociales externos para el desarrollo de actividades acorde con los fines y políticas universitarias.

(27 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- II. Coordinar con el personal que labora en los recintos previstos en la fracción I, la ejecución de los eventos aprobados por la Secretaría Particular, con las políticas y reglamentos que evite el deterioro y mal uso del acervo científico, histórico y artístico que albergan los recintos universitarios establecido en la fracción I, en la realización de los eventos;
- III. Plantear a la Secretaría Particular las necesidades de recursos físicos, materiales y humanos necesarios para la conservación y mantenimientos de los espacios físicos a su cargo; y,
- IV. Las demás que le señale la o el titular de la Secretaría Particular y, otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR

Artículo 30. La Secretaría Auxiliar es la Dependencia Administrativa encargada de colaborar con la Rectora o Rector en todas las áreas y funciones que le asigne y de atender las solicitudes de distinta índole signadas por las y los titulares de Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales de la Universidad, así como por los titulares de las Unidades Administrativas.

Estructura Organizacional



(28 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 31. A la o el titular de la Secretaría Auxiliar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la Rectora o Rector las actividades a realizar;
- II. Atender y tramitar, en su caso, las solicitudes de índole administrativa que le sean presentadas por las diferentes dependencias de la Institución;
- III. Proponer la normatividad relacionada con la imagen institucional, el uso de escudos oficiales y los símbolos que identifican a la Universidad;
- IV. Representar por delegación al Rector en actos académicos, cívicos y sociales, cuando éste lo determine;
- V. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de acuerdo a los planes de trabajo; y,
- VI. Las demás que le señale la Rectora o Rector y, otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 32. A la o el jefe del Departamento de Comunicación Social le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender eventos universitarios de cualquier índole;
- II. Cubrir giras de trabajo de la Rectora o Rector;
- III. Coordinar la relación con medios de comunicación externos, a fin de llevar a cabo entrevistas y difundir información institucional al exterior;
- IV. Generar boletines de los eventos universitarios de cualquier índole; y,

(29 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- V. Las demás que le señale la o el Secretario Auxiliar y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 33. A la o el jefe del Departamento de Comunicación Institucional le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Unificar la imagen institucional y vigilar el cumplimiento del uso adecuado de la misma;
- II. Diseñar carteles e invitaciones relativos a eventos que lleve a cabo la Universidad;
- III. Generar el esquema de comunicación con las Escuelas, Escuelas, Facultades, Institutos y Dependencias sobre la identidad institucional;
- IV. Generar estrategias de comunicación al interior de la Universidad a través de medios digitales;
- V. Coordinar las acciones que permitan difundir las funciones sustantivas de la Universidad;
- VI. Actualizar la imagen institucional cumpliendo con los lineamientos establecidos;
- VII. Llevar a cabo la administración, publicación y difusión de contenidos en el portal de Internet institucional, mismo que en todo momento debe estar actualizado, atendiendo a que sea con apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar bajo una misma directriz, el uso de las redes sociales con las Escuelas, Escuelas, Facultades, Institutos y Dependencias;

(30 de 168)

#HumanistaPorSiempre



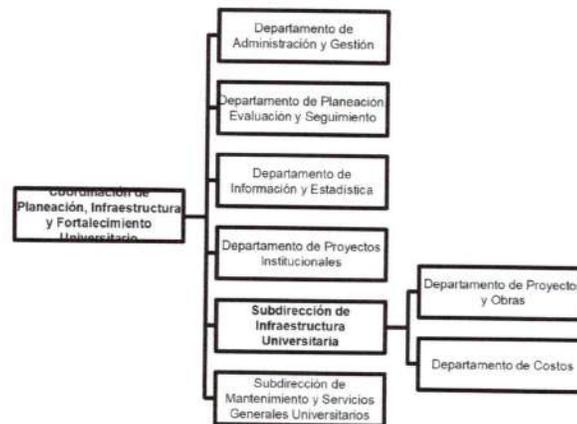
- IX. Coordinar el uso de las pantallas de LED, instaladas al interior de la universidad; y,
- X. Las demás que le señale la o el Secretario Auxiliar y, otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO UNIVERSITARIO

Artículo 34. La Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario es la Dependencia Administrativa encargada de asesorar a la Rectora o Rector en forma participativa y permanente en el proceso de toma de decisiones, para lograr la definición de las distintas alternativas de desarrollo para la propia institución, así como de las acciones necesarias y las previsiones correspondientes para alcanzar los objetivos que se plantean en la Universidad de acuerdo a la Ley y el Estatuto.



Estructura Organizacional



Artículo 35. A la o el titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Mantener vigente el Plan de Desarrollo Institucional, mediante un proceso de planeación estratégica, considerando la visión, las condiciones institucionales y el proceso para lograrla;
- II. Brindar asesoría y capacitación al personal administrativo de las Dependencias, en el ámbito de la planeación y en la elaboración de sus planes de desarrollo;
- III. Mantener la congruencia entre el Plan de Desarrollo Institucional y los programas institucionales de la Universidad;

(32 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- IV. Elaborar propuestas de proyectos en respuesta a las convocatorias para el otorgamiento de fondos federales extraordinarios;
- V. Desarrollar y mantener un sistema de indicadores institucionales que posibilite el seguimiento del logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de la visión de la Universidad, así como de los artículos 4 de la Ley y 2 del Estatuto;
- VI. Contar con información estadística que sirva para la toma de decisiones en la Universidad;
- VII. Planear, coordinar y supervisar las obras de infraestructura y mantenimiento que se realicen en la Universidad; y,
- VIII. Las demás que le señale la Rectora o Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 36. A la o el titular del Departamento de Administración y Gestión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento y atención a solicitudes de gestión administrativa internas o externas, que sean requeridas a la Coordinación, autorizadas por el Comité Institucional de Obras;
- II. Dar seguimiento a los convenios de coordinación;
- III. Participar, en coordinación con los Departamentos de Costos y de Proyectos, en los eventos de visita de obra, junta de aclaraciones y las reuniones de apertura y fallo con los concursantes participantes en las licitaciones que se lleven a cabo de las obras a cargo de la Coordinación;

(33 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- IV. Gestionar oficios de suficiencia presupuestal para la realización de obras o servicios, así como para la operación de la Coordinación y darle seguimiento administrativo de conformidad con la normatividad universitaria;
- V. Revisar, en coordinación con el Departamento de Costos, que las estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados en determinado periodo, se formulen de acuerdo a los programas presupuestales autorizados y una vez verificada la suficiencia presupuestal, tramitar el pago de la estimación a la empresa contratista;
- VI. Dar la atención a las auditorías de los organismos fiscalizadores que tengan injerencia en las obras que ejecute la Dirección;
- VII. Administrar y dar seguimiento a los expedientes unitarios de obra;
- VIII. Solicitar y recibir de la Tesorería los recursos para los gastos de licitación y formular la comprobación correspondiente;
- IX. Entregar recibos de pago de compra de bases de licitación a los participantes de las licitaciones que se lleven a cabo en la Dirección;
- X. Tramitar facturas para pago y dar seguimiento a las fianzas de garantía de cumplimiento y de anticipo en su caso;
- XI. Coordinar, con el Departamento de Costos, la elaboración de la documentación relacionada con la entrega-recepción y finiquito de los contratos concluidos;
- XII. Solicitar y recibir la fianza de vicios ocultos una vez finiquitada la obra;
- XIII. Recibir para su resguardo e integración en el expediente unitario la documentación de la entrega-recepción y finiquito de los contratos concluidos;

(34 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XIV. Brindar soporte jurídico y administrativo a las diferentes áreas de la Coordinación;
- XV. Colaborar con la Secretaría Administrativa, la Contraloría y la Subdirección de Obras en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades por parte de las y los servidores públicos universitarios y los particulares en sus respectivas Unidades; y,
- XVI. Las demás que le señale la o el titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 37. A la o el titular del Departamento de Planeación y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- II. Elaborar y coordinar el Programa de Seguimiento de Egresados y de Empleadores institucional, así como las estrategias y mecanismos para su ejecución, atendiendo a las instrucciones de la o el Coordinador;
- III. Participar en las actividades en materia de planeación de la Universidad buscando la congruencia entre sus acciones, objetivos y recursos;
- IV. Generar información pública de las solicitudes para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad;

(35 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- V. Elaborar y rendir información para la auditoría a la matrícula de la institución para la obtención de recursos extraordinarios en las diferentes auditorías (trimestral, semestral y anual) y presentar el reporte correspondiente ante las autoridades competentes;
- VI. Realizar y coordinar la información para el llenado de los formatos 911 que se presentan institucionalmente a la Secretaría de Educación Pública Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública del Estado;
- VII. Apoyar en la realización de estudios estratégicos, sistemáticos y periódicos que apoyen la toma de decisiones y los programas institucionales de la Universidad;
- VIII. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos en respuesta a las convocatorias para el otorgamiento de fondos federales extraordinarios;
- IX. Elaborar y coordinar los programas internos de trabajo de la Coordinación;
- X. Apoyar a los procesos de elaboración de proyectos educativos, evaluación y rediseño curricular y la elaboración de programas de superación en los distintos departamentos, Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad;
- XI. Elaborar y coordinar los trabajos de la Contraloría Social;
- XII. Dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las diversas Dependencias, así como del proceso de planeación anual;
- XIII. Revisar que las acciones programadas de los proyectos de los fondos de Subsidio Federal Ordinario, Ingresos Propios de la Universidad e

(36 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Ingresos Generados de las Dependencias estén alineados con el Plan de Desarrollo Institucional en congruencia con sus funciones sustanciales;

- XIV. Revisar que los proyectos sean medibles mediante indicadores congruentes y evidenciables, atendiendo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) en miras de implementar el Presupuesto Basado en Resultados;
- XV. Programar las sesiones de capacitación para todas las Unidades responsables del gasto dirigidas a las y los Directores y a las y los Secretarios Administrativos;
- XVI. Atención a los operativos como usuarios del sistema SIIA;
- XVII. Revisión y aprobación vía electrónica en el SIIA de los proyectos y solicitud de evidencias de los valores alcanzados de los proyectos de las Dependencias y las Unidades Administrativas;
- XVIII. Iniciar los Estudios de Trayectoria mediante la elaboración y la revisión de los instrumentos: Perfil de Ingreso y Expectativas Educativas de Nivel Medio Superior y Perfil de Ingreso y Expectativas Educativas de Nivel Superior; y,
- XIX. Las demás que le señale la o el titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

(37 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 38. A la o el titular del Departamento de Información y Estadística le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recabar, validar y reportar información estadística universitaria para integrar el proyecto de informe anual y demás informes institucionales;
- II. Proporcionar asistencia y apoyo técnico a las áreas de la Coordinación, así como en donde se desarrollen proyectos especiales;
- III. Actualizar y controlar el material bibliográfico existente para fines de tendencias históricas y proyectos especiales;
- IV. Realizar análisis estadísticos con la información institucional, elaborando estudios de pronósticos, escenarios, tendencias y proyecciones para la toma de decisiones;
- V. Elaborar y/o proveer información para los anuarios, informes y demás documentos universitarios de su competencia;
- VI. Recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar la información estadística por Programa Educativo (PE), de las Dependencias de Educación Superior (DES), área académica, región y a nivel Institucional con el propósito de generar información;
- VII. Contribuir en todas aquellas actividades previstas en la legislación universitaria para alcanzar los objetivos de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y del Plan de Desarrollo de la Institución;
- VIII. Gestionar oficios de suficiencia presupuestal para la realización de obras o servicios, así como para la operación de la Coordinación y darle seguimiento administrativo de conformidad con la normatividad universitaria; y,

(38 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- IX. Las demás que le señale la o el titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

Artículo 39. A la o el titular del Departamento de Proyectos Institucionales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Solicitar institucionalmente los recursos extraordinarios ante la Dirección General de la Educación Superior (DGESU) de acuerdo con las necesidades que cada Dependencia Administrativa requiera para cumplir con sus metas académicas;
- II. Solicitar a los o las encargados o responsables de las DES el oficio de designación de recursos extraordinarios de acuerdo con su programación;
- III. Elaborar oficios de recursos extraordinarios ante la Tesorería de la Universidad a efecto de que se realice el pago correspondiente;
- IV. Revisar, comprobar e informar a la Dirección General de la Educación Superior (DGESU) los porcentajes de avance de la ejecución de los recursos extraordinarios de la Institución;
- V. Cumplir con los tiempos de elaboración y entrega de la información que se requiera por parte de las diferentes instituciones; y,
- VI. Las demás que le señale la o el titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

(39 de 168)

#HumanistaPorSiempre



DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

Artículo 40. A la o el titular de la Subdirección de Infraestructura Universitaria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico en el Comité Institucional de Obras;
- II. Obtener y recopilar los proyectos ejecutivos de las obras que se pretendan llevar a cabo, así como de las que se encuentren en el Plan de Desarrollo Institucional vigente;
- III. Integrar los expedientes técnicos de cada una de las obras que conformen el Programa de Infraestructura y Mantenimiento Mayor que se desarrollen en la Universidad y que se realicen a través de la Dirección, así como de los servicios relacionados con la obra pública en estricto apego a la normatividad vigente;
- IV. Coordinar de acuerdo con la normatividad vigente;
- V. Revisar y autorizar en su caso, los precios unitarios extraordinarios que se presenten durante la ejecución de las obras;
- VI. Entregar las obras concluidas a los beneficiarios correspondientes;
- VII. Informar a la Dirección de Patrimonio sobre la obra pública concluida y entregada a los beneficiarios correspondientes;
- VIII. Mantener las relaciones institucionales con las autoridades en materia de obras públicas y servicios, de los tres órdenes de gobierno;
- IX. Colaborar con la Secretaría Administrativa y Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o

(40 de 168)

#HumanistaPorSiempre



normativas en materia de responsabilidades, por parte de los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Unidades, y

- X. Las demás que le señale la o el titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS

Artículo 41. A la o el titular del Departamento de Proyectos y Obras le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Recibir de la o el Coordinador la instrucción para la elaboración, revisión o complemento de un anteproyecto o proyecto;
- II. Elaborar los proyectos de las instalaciones a partir del informe de la inspección del entorno donde se desarrollará el proyecto;
- III. Complementar la información para la integración de la cédula básica;
- IV. Establecer, en coordinación con el Departamento de Costos, los alcances del proyecto con base a los materiales, costos y tipos de edificación educativa por metro cuadrado;
- V. Mantener estrecha relación con los titulares de las Dependencias para conocer las necesidades y condicionantes para la elaboración del programa arquitectónico;
- VI. Realizar el anteproyecto de acuerdo con el programa arquitectónico;
- VII. Elaborar los planos correspondientes al anteproyecto;
- VIII. Participar con los Departamentos de Costos y de Administración y Gestión en los eventos de visita de obra y junta de aclaraciones con las

(41 de 168)

#HumanistaPorSiempre



personas participantes en las licitaciones que se lleven a cabo de las obras a cargo de la Coordinación;

- IX. Revisar y validar los avances del proyecto para que estén acordes a los lineamientos establecidos por el anteproyecto, las normas y reglamentos vigentes;
- X. Verificar que sea integrado debidamente el expediente de obra;
- XI. Presentar a la o el Coordinador el proyecto ejecutivo;
- XII. Recopilar y registrar los avances físicos y financieros de las obras, así como preparar y remitir los informes que requieran las diversas autoridades, previa autorización del Coordinador de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario;
- XIII. Colaborar con la Secretaría Administrativa, la Contraloría y la Subdirección de Obras en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades, por parte de las y los servidores públicos universitarios y, los particulares, en sus respectivas Unidades; y,
- XIV. Las demás que le señale la o el titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS

Artículo 42. A la o el titular del Departamento de Costos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

(42 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- I. Llevar a cabo la licitación de las obras públicas, integrar el proyecto ejecutivo, presupuesto, convocatoria, permisos y toda la documentación que la normatividad exige;
- II. Realizar, con base a los proyectos, el análisis de los precios unitarios, el catálogo de conceptos y presupuesto de las obras para la programación de las licitaciones;
- III. Coordinarse con el Departamento de Proyectos para realizar los números generadores de obras para la obtención de los presupuestos respectivos;
- IV. Establecer, en coordinación con el Departamento de Costos, los alcances del proyecto con base a los materiales, costos por metro cuadrado y tipos de edificación educativa;
- V. Mantener actualizada la base de datos con precios del mercado para la formulación de los precios unitarios de los conceptos de obra y obtener los costos de los nuevos proyectos;
- VI. Solicitar oficialmente las cotizaciones que se requieran para la revisión de los precios unitarios y para los precios unitarios extraordinarios que se presenten en el proceso de construcción de las obras;
- VII. Revisar y analizar la integración de los precios unitarios extraordinarios presentados por las empresas contratistas y someterlos a su autorización ante la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario;
- VIII. Coordinar con los Departamentos de Administración y Gestión, y de Proyectos, los eventos de visita de obra, junta de aclaraciones y las reuniones de apertura y fallo con los concursantes participantes en las licitaciones que se lleven a cabo de las obras a cargo de la Coordinación;

(43 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- IX. Llevar a cabo la revisión y evaluación de las propuestas presentadas en los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del programa a cargo de la Coordinación;
- X. Verificar, en coordinación con el Departamento de Administración y Gestión, que los contratos para la realización de las obras y de los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Coordinación, se celebren de conformidad con los montos autorizados;
- XI. Revisar que las estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados en el periodo se formulen de acuerdo a lo previamente autorizado y lo especificado en el contrato, para posteriormente proceder a enviar los documentos de la estimación al Departamento de Administración y Gestión para su revisión financiera y trámite de pago;
- XII. Coordinarse con el Departamento de Administración y Gestión para la elaboración de la documentación relacionada con la entrega-recepción y finiquito de los contratos concluidos;
- XIII. Colaborar con la Secretaría Administrativa, la Contraloría y la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades por parte de las y los servidores públicos universitarios y los particulares en sus respectivas Unidades; y,
- XIV. Las demás que le señale la o el titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

(44 de 168)

#HumanistaPorSiempre



DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES UNIVERSITARIOS

Artículo 43. A la o el titular de la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Promover de manera continua el mejoramiento de los procesos de la Subdirección;
- II. Integrar y formular la propuesta del Programa Anual de Mantenimiento Universitario y someterla para su aprobación ante el Coordinador de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario;
- III. Prever y planear las estrategias que deban implementarse ante los problemas y contingencias fundamentales de la Universidad;
- IV. Brindar el mantenimiento necesario que requieran las instalaciones de la Universidad;
- V. Vigilar y validar el cabal cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Subdirección; y,
- VI. Las demás que le señale la o el titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario.

Todo lo referente a la infraestructura deportiva universitaria será competencia de la Dirección de Deporte Universitario e Infraestructura Deportiva Universitaria.

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC's)

(45 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 44. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación es la Unidad Administrativa encargada de administrar, planear, diseñar y establecer un Sistema transversal e Integral de Información Administrativa y Académica que permita la generación de información administrativa, financiera y académica de manera sistemática, oportuna y confiable bajo un enfoque integral, soportada en criterios comunes o compatibles con estándares internacionales que haga eficiente la toma de decisiones de la Institución, además de planear y administrar la operación y crecimiento de la red de comunicaciones tanto de voz, datos y video; la emisión de dictámenes técnicos para la inversión de equipamiento y software en la Universidad, basándose en las necesidades óptimas para cada dependencia; asimismo, es la administradora general de los servicios de infraestructura como servidores de aplicaciones, servidores para los servicios de educación en línea y bases de datos en general.

Estructura Organizacional



Artículo 45. A la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

(46 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- I. Planear, desarrollar y evaluar los proyectos y actividades relacionadas con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación para el apoyo de las actividades académicas y administrativas, en coordinación con las diferentes Dependencias;
- II. Proponer el desarrollo, implementación y evaluación de la creación de políticas y lineamientos para el crecimiento y uso eficiente y ordenado de la infraestructura tecnológica de cómputo y comunicaciones en la Universidad;
- III. Coordinar el manejo, conservación e inventarios de equipos de cómputo y paquetes de software;
- IV. Coordinar y evaluar los nuevos desarrollos del Sistema Integral de Información Administrativa y dar mantenimiento y soporte a la Base de Datos Institucional;
- V. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- VI. Brindar servicios de conectividad, coordinando la administración del uso y seguridad de la Red Institucional de Cómputo en sus diferentes servicios (Internet, correo electrónico, videoconferencia, campus virtual y telefonía IP) en la Universidad;
- VII. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de acuerdo con el programa de trabajo de esta Dependencia;
- VIII. Dar soporte y capacitación a los usuarios de tecnologías de información y comunicación en la Universidad;
- IX. Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad;

(47 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- X. Brindar soporte y mejora de la conectividad de Internet;
- XI. Brindar mantenimiento a los sistemas de telecomunicaciones universitarias;
- XII. Operar, desarrollar y dar seguimiento al Sistema de Integral de Información Administrativa;
- XIII. Operar, monitorear y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la Universidad;
- XIV. Emitir dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de cómputo, servidores, equipo de comunicaciones y software en general; y,
- XV. Las demás que le señale la Rectora o el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ACADÉMICOS

Artículo 46. A la o el titular de la Subdirección de Sistemas Informáticos Académicos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar el sistema informático académico con el que cuenta la Universidad;
- II. Brindar atención a los usuarios del sistema informático académico;
- III. Supervisar el correcto desarrollo e implementación de los procesos y módulos necesarios para apoyar la admisión de las y los estudiantes a la Universidad;
- IV. Generar indicadores e información necesaria para las auditorías de matrícula, evaluaciones de los programas educativos, entre otros;

(48 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- V. Supervisar el correcto funcionamiento de los portales y servicios para estudiantes, docentes, personal administrativo y, escuelas; y,
- VI. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Artículo 47. A la o el titular de la Subdirección de Sistemas Informáticos Administrativos y Financieros le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, desarrollar y supervisar el desarrollo e implementación de los módulos del Sistema Integral de Información Administrativa;
- II. Planear y supervisar la preparación de la información para la atención de las auditorías financieras;
- III. Planear, desarrollar, implementar y supervisar la correcta incorporación al Sistema Integral de Información Administrativa relativa al pago de servicios personales;
- IV. Planear, desarrollar, implementar y supervisar el funcionamiento de los módulos para el registro de los ingresos de los recursos económicos de la Universidad; y,
- V. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y otras disposiciones normativas aplicables.

(49 de 168)

#HumanistaPorSiempre



DE LA SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTO, SOFTWARE Y COMUNICACIONES

Artículo 48. A la o el titular de la Subdirección de Cómputo, Software y Comunicaciones le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

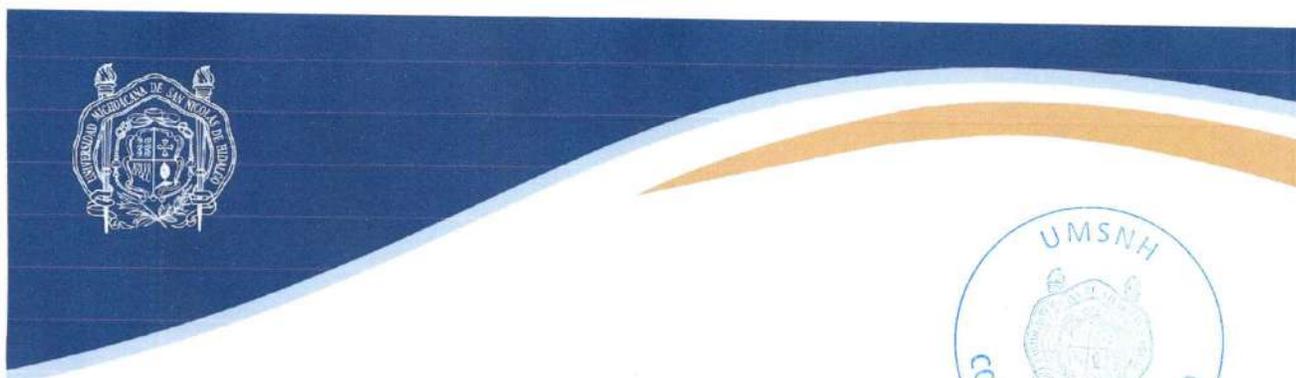
- I. Supervisar el funcionamiento, soporte, mantenimiento y mejora de la telefonía IP de la Universidad;
- II. Planear y coordinar el mantenimiento de la red universitaria inalámbrica;
- III. Administrar el mantenimiento a la infraestructura para el servicio de correo electrónico institucional;
- IV. Diseñar y brindar mantenimiento a la infraestructura para el servicio de portal web institucional;
- V. Administrar los servidores de la Universidad; y,
- VI. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA CONTRALORÍA (OIC)

Artículo 49. La Contraloría es la Dependencia Administrativa encargada de vigilar la administración de los recursos financieros de la institución y promover, evaluar y fortalecer la correcta aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, mediante la práctica de un enfoque profesional que evalúe la eficiencia y eficacia de los controles internos establecidos.

(50 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Lo anterior, de conformidad con lo establecido en Ley General de Responsabilidades, la Ley de Responsabilidades y demás legislación Federal, Estatal y Universitaria, que sea aplicable en la materia.

Estructura Orgánica



Artículo 50. A la o el titular de la Contraloría, además de las facultades que señalan las Leyes en materia de responsabilidades administrativas tanto estatal como federal, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar con la Rectoría las actividades concernientes a la Contraloría;
- II. Vincular sus actividades con Tesorería;
- III. Supervisar las cuentas y los registros contables de la Universidad
- IV. Vigilar en forma sistemática el ejercicio del presupuesto general de ingresos y egresos;
- V. Supervisar los planes y programas del Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Investigación y Departamento de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Participar en la formulación del anteproyecto y la vigilancia del ejercicio del presupuesto general de ingresos y egresos aprobado de la Universidad;
- VII. Supervisar las retenciones, registros y declaraciones de carácter fiscal;

(51 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VIII. Revisar, analizar, consolidar e interpretar los estados financieros de la Universidad;
- IX. Realizar y estructurar el Marco Integrado de Control Interno, así como realizar su evaluación;
- X. Elaborar, analizar y evaluar la matriz de riesgos institucionales;
- XI. Vigilar la protección de los activos de la Universidad;
- XII. Fijar políticas, sistemas y procedimientos de control interno en la institución;
- XIII. Vigilar que las normas reglamentarias y políticas de la institución sean cumplidas;
- XIV. Coordinar y supervisar las entregas recepciones de las Dependencias y sus Unidades Administrativas;
- XV. Plantear los requisitos de recursos físicos, materiales y humanos de acuerdo con los planes de trabajo;
- XVI. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las resoluciones, observaciones o recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización federal o estatal, conforme la intervención que le otorgue la legislación aplicable;
- XVII. En su carácter de Contraloría, ejercer y cumplir las atribuciones, facultades y obligaciones que establecen la normatividad universitaria, la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades aplicable en materia de faltas graves y no graves de las y los servidores públicos universitarios y de particulares vinculados con faltas graves, mismas que se entienden en competencia, siendo las siguientes:

(52 de 168)

#HumanistaPorSiempre



1. Recibir y atender las quejas y denuncias que, por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos universitarios, le sean presentadas y que tengan origen distinto a las auditorías;
2. Supervisar que se cumpla el debido proceso en la investigación de las faltas administrativas graves y su seguimiento conforme a las Leyes de la materia;
3. Supervisar que se cumpla el debido proceso en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades y de la normatividad universitaria;
4. Firmar los acuerdos, autos provisionales, autos preparatorios, sentencias interlocutorias y sentencias definitivas;
5. Ejercer todas las facultades y atribuciones que la Ley General de Responsabilidades y la normatividad universitaria en su calidad de Contraloría determinan para las autoridades substanciadoras y resolutorias;
6. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos que percibe la Universidad; y,
7. Presentar quejas y denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

XVIII. Implementar mecanismos de prevención de faltas administrativas e instrumentos de rendición de cuentas de conformidad con la

(53 de 168)

#HumanistaPorSiempre



normatividad universitaria y la legislación estatal en la materia, facultad que consiste en:

1. Efectuar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos universitarios en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con el propósito de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
2. Presentar a la Rectora o Rector los proyectos de lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos universitarios y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético;
3. Presentar a la Rectora o Rector el proyecto de Código de Ética para su aprobación por el Consejo Universitario;
4. Coordinar la integración y operación de un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses;
5. Implementar, conocer y dar seguimiento al Sistema de Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses;
6. Integrar un registro del personal que deba presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
7. Elaborar y distribuir en forma oportuna, los formatos para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses;
8. Comunicar al personal que corresponda de su obligación a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses;

(54 de 168)

#HumanistaPorSiempre



9. Requerir al personal omiso el cumplimiento de sus obligaciones en materia de Declaración Patrimonial y de Intereses;
 10. Dar seguimiento, requerir y turnar el incumplimiento de las Declaraciones para su investigación;
 11. Llevar el registro de los servidores públicos universitarios sancionados así como actualizar su situación en el Padrón de Servidores Públicos de la Universidad; y,
 12. Recibir y registrar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Declaración Patrimonial y de Intereses.
- XIX. Supervisar y coordinar los procesos de entrega-recepción de las Dependencias; y,
- XX. Las demás que le señale la Rectora o Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 51. El Departamento de Auditoría Interna es la Unidad Administrativa que coadyuva con la o el Contralor al logro de una eficaz administración, evaluando las políticas y normas vigentes, los planes y programas de operación y desarrollo, así como en la verificación de la correcta y oportuna aplicación de los mismos.

Artículo 52. A la o el titular del Departamento de Auditoría Interna le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

(55 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- I. Acordar con la o el titular de la Contraloría las actividades del Departamento;
- II. Formular el Plan Anual de Auditorías y someterlo a consideración de la o el titular de la Contraloría;
- III. Vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento al Plan Anual de Auditorías, así como el desarrollo, conclusión y seguimiento de los resultados de éstas;
- IV. Auditar aquellas áreas cuyo control interno se evalúe deficiente, proponiendo las medidas correctivas;
- V. Coadyuvar a que las funciones realizadas por las áreas estén de acuerdo con los lineamientos que se han marcado para garantizar un buen control y la delimitación de responsabilidades;
- VI. Lograr que las áreas auditadas cuenten con mecanismos que les permitan operar con mayor eficiencia;
- VII. Coadyuvar a que existan medios de enlace entre las diferentes áreas con las cuales la auditoría interna ejerza sus funciones;
- VIII. Proponer a la o el titular de la Contraloría los sistemas de control interno a implementarse en la administración universitaria, así como validar los indicadores para la evaluación del desempeño y de la gestión gubernamental;
- IX. Verificar a través de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones, evaluaciones y auditorías en las Dependencias y Unidades Administrativas, el correcto ejercicio del gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos; además del cumplimiento de las

(56 de 168)

#HumanistaPorSiempre



disposiciones normativas aplicables en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros;

- X. Validar y someter a la consideración de la o el titular de la Contraloría los informes de resultados de las auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas en las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XI. Dictar las medidas preventivas y/o correctivas de su competencia, vigilando su cumplimiento en los plazos y términos fijados, así como emitir las recomendaciones que se consideren pertinentes;
- XII. Elaborar, en coordinación con las Dependencias competentes en la materia, y someter a la consideración de la o el titular de la Contraloría, los lineamientos a que deberán sujetarse los auditores externos, monitoreando su desempeño en el ámbito de su competencia;
- XIII. Intervenir y brindar asesoría en la celebración de actos de entrega recepción que se lleven a cabo con motivo de relevos institucionales en las Dependencias y Unidades Administrativas en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Supervisar que el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos de la Universidad, se lleve a cabo con apego a la normatividad universitaria y las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XV. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad universitaria para la realización de auditorías;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y autorizaciones, así como los criterios correspondientes en materia de planeación y

(57 de 168)

#HumanistaPorSiempre



administración de recursos humanos, contratación del personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;

- XVII. Fiscalizar directamente que las Dependencias y Unidades Administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Universidad;
- XVIII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Unidades Administrativas dictaminando su procedencia o improcedencia; y,
- XIX. Las demás que le señale la o el titular de la Contraloría y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 53. El Departamento de Investigación es la autoridad que recepcionará las quejas y denuncias que les remita la Contraloría y se abocará a las investigaciones que por mandato de ley le corresponda a la Contraloría de la Universidad, que motive acciones u omisiones de servidores públicos universitarios o particulares, siendo competente para investigar las conductas que

(58 de 168)

#HumanistaPorSiempre



puedan constituir responsabilidades administrativas a efecto de recabar los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de las quejas y hechos denunciados o que deriven de un proceso de auditoría bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Artículo 54. A la o el titular del Departamento de Investigación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la o el titular de la Contraloría las actividades del Departamento;
- II. Recibir todas las quejas y/o denuncias que presenten en contra de personas servidoras públicas de la Universidad;
- III. Atender y coordinar la investigación, en el ámbito de su competencia, de las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, en relación con el desempeño de los servidores públicos universitarios, incorporando en sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;
- IV. Iniciar las investigaciones por la comisión de probables faltas administrativas no graves y graves, cometidas por las o los servidores públicos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y las personas particulares que sean vinculadas a faltas administrativas graves, mismas que podrán iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de los entes competentes, en

(59 de 168)

#HumanistaPorSiempre



contravención a la normatividad universitaria y a la Ley de Responsabilidades;

- V. Realizar una investigación exhaustiva, eficiente e integral en los procedimientos de investigación, observándose en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- VI. Solicitar las medidas cautelares que se prevén en la Ley de Responsabilidades, cuando sea procedente, pertinente y necesario, siempre y cuando no cause un perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- VII. Recabar la información necesaria para acreditar y esclarecer la verdad de los hechos, o en su caso desvirtuarlos, para ello podrá valerse de cualquier persona o documento que hayan sido obtenidas lícitamente, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, y con pleno respeto a los derechos humanos, incorporando a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;
- VIII. Realizar las diligencias o actos de investigación necesarios dentro del proceso de investigación, recabando los documentos públicos o privados, testimoniales, periciales y cualquier otra actuación, que considere pertinentes, idóneos y suficientes para el esclarecimiento de los hechos y que sean recabados con licitud y respeto a los derechos humanos;
- IX. Solicitar el acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la

(60 de 168)

#HumanistaPorSiempre



materia considere con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;

- X. Otorgar las prórrogas de plazo de entrega de información a las autoridades, servidores públicos o particulares requeridos dentro de la investigación, cuando estos justifiquen su impedimento para entregarlo dentro del término precisado para ello;
- XI. Aplicar los medios de apremio contenidos en la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Delegar mediante acuerdo a sus subordinados, las funciones de notificación, inspección y seguimiento de las diligencias y actos de investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XIII. Una vez agotada la investigación procederá a realizar análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIV. Emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, cuando con motivo de auditorías, denuncias, quejas, revisiones u otras actuaciones, se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables y remitirlos al

(61 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Departamento de Responsabilidades Administrativas y a la oficina de la Contraloría respectivamente, para su substanciación y resolución;

- XV. Emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves, cuando con motivo de auditorías, revisiones u otras actuaciones, se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables y remitirlos al Departamento de Responsabilidades Administrativas a efecto de que se remita el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, para su substanciación y resolución;
- XVI. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo de expediente en el caso de que no se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XVII. Brindar las orientaciones necesarias solicitadas por los servidores públicos o particulares en relación con la presentación de denuncias o quejas en contra de servidores públicos de la Universidad;
- XVIII. Supervisar los mecanismos internos de prevención y los instrumentos de rendición de cuentas que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; y,
- XIX. Las demás que le señale la o el titular de la Contraloría y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

(62 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 55. El Departamento de Responsabilidades Administrativas es competente para conocer de la substanciación y en su caso resoluciones del procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades, así como, de imponer sanciones administrativas a las y los servidores públicos cuando se trate de faltas administrativas no graves y de remitir los Expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán en faltas administrativas graves.

Artículo 56. A la o el titular del Departamento de Responsabilidades Administrativas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la o el titular de la Contraloría las actividades del Departamento;
- II. Emitir el acuerdo sobre la admisión o en su caso prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, al citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la Audiencia Inicial, señalar con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
- IV. Autorizar y delegar a su personal para efectos de emplazamientos y notificaciones personales dentro del procedimiento administrativo;
- V. Desahogar la celebración de la Audiencia Inicial en los términos de la Ley de Responsabilidades, así como, levantar el acta correspondiente de dicha diligencia;
- VI. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas y acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos;

(63 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VII. Enviar al Tribunal de Justicia los autos originales del expediente, una vez concluida la Audiencia Inicial;
- VIII. Emitir el acuerdo de medidas cautelares, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- IX. Elaborar los acuerdos y resoluciones que procedan en los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- X. Remitir en su caso el recurso de reclamación al Tribunal de Justicia;
- XI. Imponer sanciones que no sean competencia del Tribunal de Justicia cuando se trate de faltas administrativas no graves;
- XII. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa ante el Tribunal de Justicia;
- XIII. Proponer y proyectar a la o el titular de la Contraloría las resoluciones de los procedimientos de responsabilidades administrativas, en términos de la ley en la materia;
- XIV. Proponer a la o el titular de la Contraloría la resolución del recurso de revocación y del recurso de reclamación, respectivamente, así como los demás medios de impugnación que sean de su competencia;
- XV. Expedir constancias de los documentos que obren en los archivos bajo su resguardo;
- XVI. Llevar el registro de servidores públicos universitarios sancionados, así como actualizar su situación en el Padrón de Servidores Públicos de la Universidad; y,

(64 de 168)

#HumanistaPorSiempre



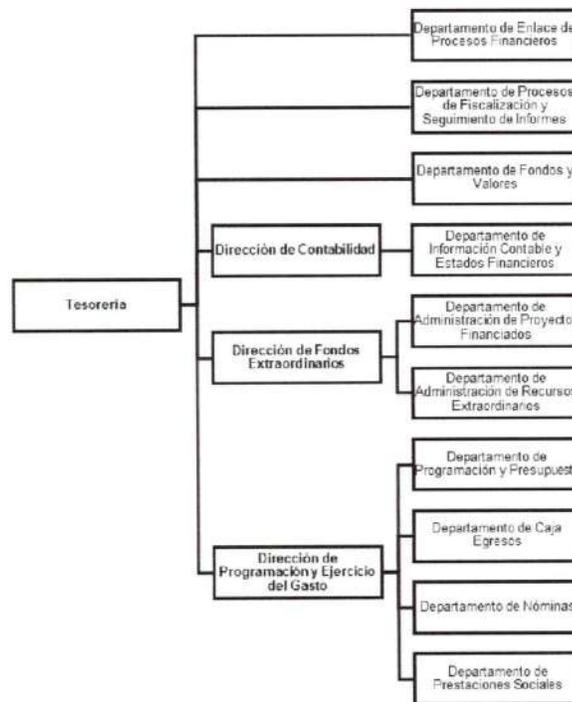
XVII. Las demás que le señale la o el titular de la Contraloría y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA TESORERÍA

Artículo 57. La Tesorería es la Dependencia Administrativa encargada de administrar eficientemente los recursos financieros de la institución.



Estructura Organizacional



Artículo 58. A la o el titular de la Tesorería le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la Rectoría las políticas administrativas para el correcto ejercicio del presupuesto y coordinar sus actividades con la Contraloría, en materia de control interno quien evaluará la matriz de riesgos;

(66 de 168)



- II. Administrar los fondos de la Universidad con base en el presupuesto general anual de ingresos y egresos aprobados por el Consejo Universitario;
- III. Presentar ante el Consejo Universitario dictámenes y/o estudios actuariales contratados con profesionales externos relativos a pensiones y jubilaciones;
- IV. Presentar ante el Consejo Universitario las promociones para partidas de nueva creación y modificaciones al presupuesto;
- V. Presentar, previa aprobación de la Rectora o el Rector al Consejo Universitario, el proyecto de presupuesto general anual de ingresos y egresos; así como el ajuste que se requiera una vez que el Congreso del Estado apruebe el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Dar seguimiento con el área correspondiente para el pago oportuno de las retenciones y declaraciones de carácter fiscal;
- VII. Supervisar a través del área correspondiente el cumplimiento de la formulación de conciliaciones bancarias y de la elaboración periódica de arqueos de valores;
- VIII. Conocer, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos de carácter fiscal;
- IX. Realizar todas las actividades de carácter financiero que le sean asignados y aquellas otras que le sean encomendadas por la Rectora o el Rector;
- X. Intervenir y dar seguimiento en lo relativo al control de manejo de fondos que reciban las dependencias de la institución;

(67 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XI. Coordinar sus actividades con la Dirección de Contabilidad para que éste efectúe su registro oportunamente;
- XII. Coordinar sus actividades con los funcionarios en los cuales la Rectora o el Rector delegue funciones de carácter financiero;
- XIII. Elaborar oportuna y correctamente el anteproyecto de presupuesto general de ingresos y el de egresos;
- XIV. Coordinar todas las actividades de las distintas áreas y personal a su cargo;
- XV. Proporcionar la información requerida por parte del Consejo Universitario cuando éste así lo solicite;
- XVI. Desarrollar adecuadas relaciones con aseguradoras y afianzadoras, contratar los seguros y fianzas que se requieran y vigilar la suficiencia de sus coberturas, riesgos y primas;
- XVII. Manejar el efectivo, valores, créditos, derechos y cuotas que por sus servicios recaude la Institución, así como cualquier otro ingreso por utilidades, multas, penalizaciones, recuperaciones, reintegros, intereses, dividendos, rentas, aprovechamientos y otros rendimientos;
- XVIII. Elaborar la calendarización de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio presupuestal;
- XIX. Supervisar el cobro del subsidio federal, estatal y recaudar los derechos y cuotas por los diversos servicios de la Institución, así como cualquier otro ingreso por utilidades, multas, penalizaciones, recuperaciones, reintegros, intereses, dividendos, rentas, aprovechamientos y otros rendimientos;

(68 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XIX. Supervisar el cobro del subsidio federal, estatal y recaudar los derechos y cuotas por los diversos servicios de la Institución, así como cualquier otro ingreso por utilidades, multas, penalizaciones, recuperaciones, reintegros, intereses, dividendos, rentas, aprovechamientos y otros rendimientos;
- XX. Signar la información financiera presentada por la Dirección de Contabilidad para dar cumplimiento a la presentación de los informes trimestrales y cuenta pública;
- XXI. Establecer los mecanismos de control necesarios para regular la expedición de recibos oficiales y fiscales;
- XXII. Supervisar que el Sistema de Contabilidad de la Universidad esté diseñado para que se cumpla con las diferentes disposiciones federales y estatales en la materia;
- XXIII. Supervisar las principales políticas contables necesarias para que se operen bajo bases consistentes y la clara definición y asignación de responsabilidades;
- XXIV. Realizar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Educación Pública, del programa presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran;
- XXV. Colaborar con la Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades, por parte de los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Unidades;

(69 de 169)

#HumanistaPorSiempre



- XXVII. Signar las constancias de ingresos emitidas a los trabajadores por parte la Tesorería; y,
- XXVIII. Las demás que le señale la Rectora o Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PROCESOS INFORMÁTICOS

Artículo 59. A la o el titular del Departamento de Enlace de Procesos Informáticos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer, elaborar e implantar nuevos sistemas informáticos necesarios en la dependencia;
- II. Coordinar con las diferentes áreas de la Tesorería las tareas de análisis y programación de desarrollos informáticos propios solicitados;
- III. Determinar procedimientos del uso de hardware y software de la Tesorería;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales, instructivos de uso para hardware y software de la Tesorería;
- V. Fungir como enlace con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VI. Mantener al día las copias de seguridad y la seguridad de la información de la base de datos en uso de la Tesorería;
- VII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- VIII. Supervisar el trabajo del personal a su cargo;
- IX. Elaborar reportes y estadísticas de los datos contenidos en la base de datos en uso;

(70 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- X. Coordinar y participar en la capacitación de uso de software y hardware de la Tesorería;
- XI. Solicitar y administrar los recursos materiales necesarios para la operación del departamento;
- XII. Coordinarse con el Departamento de Atención a Procesos de Fiscalización y Seguimiento de Informes y la Dirección de Contabilidad para publicación de la información a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XIII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del departamento; y,
- XIV. Las demás que le señale la o el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMES

Artículo 60. A la o el titular del Departamento de Atención a Procesos de Fiscalización y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asistir a los enlaces para los procesos de fiscalización a que sea sujeta la Universidad respecto a la recepción de solicitudes de información y seguimiento de las mismas con las áreas responsables;
- II. Integración y conservación de los expedientes de las auditorías practicadas a la Universidad;

(71 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- III. Coordinar con la Dirección de Contabilidad, y el Departamento de Enlace de Procesos Informáticos, la generación de información que debe ser publicada conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Coordinar como enlace con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Michoacana;
- V. Verificar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones de la Tesorería en materia de Transparencia;
- VI. Recibir y gestionar las respuestas a las solicitudes de información pública que le sean turnadas a la Tesorería;
- VII. Asistir a la o el Tesorero y Directores de la Tesorería en los procesos posteriores a la integración y presentación de informes; y,
- VIII. Las demás que le señale la o el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y VALORES

Artículo 61. A la o el titular del Departamento de Fondos y Valores le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir los ingresos por subsidio contemplados en el convenio celebrado por la Universidad y los gobiernos federal y estatal en los términos del calendario aprobado;
- II. Recibir los ingresos por los diferentes conceptos establecidos en el "Catálogo de Claves de Pago para los Ingresos Cuota-Alumnos y Diversos" aprobado por el Consejo Universitario;

(72 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- III. Recaudar los derechos y cuotas por los diversos servicios de la Institución, así como cualquier otro ingreso por utilidades, multas, penalizaciones, recuperaciones, reintegros, intereses, dividendos, rentas, aprovechamientos y otros rendimientos;
- IV. Elaborar anualmente la estimación del presupuesto de ingresos propios;
- V. Realizar la dispersión del pago de la nómina quincenalmente a las diferentes Dependencias y Jubilados de la Universidad;
- VI. Recibir y tramitar en el Sistema las solicitudes de condonación a los estudiantes que han cumplido con los requisitos del procedimiento establecido;
- VII. Vigilar y coordinar la labor de las cajas recaudadoras;
- VIII. Realizar las aperturas, aclaraciones y cancelaciones de las diferentes cuentas bancarias que se requieren para el manejo, registro, custodia y control transparente del ingreso y del gasto operativo y que muestren puntual y claramente la obtención y aplicación de los recursos, así como los rendimientos generados del ingreso de los recursos recibidos por la Tesorería de la Universidad;
- IX. Programar y efectuar, con autorización de la o el titular de la Tesorería, las ministraciones de recursos a las cuentas pagadoras para los pagos derivados del ejercicio del gasto de las dependencias;
- X. Elaborar la facturación electrónica y expedir los comprobantes fiscales respectivos, solicitados por terceras personas y/o Dependencias;
- XI. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes;

(73 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XII. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas concentradoras donde se ministran los recursos de la Universidad para autorización de la Directora o el Director de Contabilidad;
- XIII. Procesar los registros contables de los rendimientos financieros y comisiones bancarias que generen las cuentas bancarias de la Universidad;
- XIV. Realizar conciliaciones mensuales respecto a la información proporcionada para pago por el Departamento de Nóminas;
- XV. Resguardar la documentación referente a los movimientos y operaciones bancarias de la Universidad;
- XVI. Integrar, dentro del ámbito de su competencia, la información necesaria para la presentación de los informes trimestrales a la autoridad federal competente en materia de educación superior y demás que se requieran; y,
- XVII. Las demás que le señale la o el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 62. A la o el titular de la Dirección de Contabilidad le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la o el titular de la Tesorería los asuntos inherentes a su cargo;
- II. Apoyar a la o el titular de la Tesorería en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la institución;

(74 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- III. Supervisar, revisar e integrar los informes trimestrales y anual para su presentación al titular de la Tesorería;
- IV. Operar y revisar los registros contables, presupuestales y programáticos, con el objeto de proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;
- V. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el registro, control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, inventarios y avances en la ejecución de los programas;
- VI. Elaborar y actualizar el proyecto de normas administrativas que en materia de contabilidad se deban presentar al Comité de Contabilidad Gubernamental de la Universidad para su aprobación y posterior autorización del Consejo Universitario;
- VII. Vigilar la adecuada revisión de los comprobantes de erogaciones realizadas por las diversas Dependencias, así como de los ingresos, según las Leyes aplicables;
- VIII. Resguardar los informes trimestrales y de Cuenta Pública, así como la documentación contable, presupuestal y comprobatoria que genera la Universidad;
- IX. Proporcionar información a las diversas áreas requirentes, respecto de los documentos resguardados por la Dirección de Contabilidad;
- X. Diseñar y establecer políticas y criterios para facilitar y eficientar el registro contable, presupuestal y programático de las operaciones realizadas, previa la autorización de la o el titular de la Tesorería;
- XI. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

(75 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XII. Subsanan los errores u omisiones que se detecten en los registros contables, presupuestales y programáticos;
- XIII. Atender los requerimientos de información que formulen los Órganos Fiscalizadores, así como los despachos de auditoría externa contratados, integrando en los términos señalados la información contable y presupuestal, así como la documentación comprobatoria solicitada;
- XIV. Presentar ante la o el titular de la Tesorería el proyecto de solución, de acuerdo con las observaciones que formulen las entidades fiscalizadoras en el ámbito de su competencia;
- XV. Emitir y signar la Información Financiera de la Universidad;
- XVI. Integrar, dentro del ámbito de su competencia, la información necesaria para la presentación de los informes trimestrales a la autoridad federal competente en materia de educación superior y demás que se requieran; y,
- XVII. Las demás que le señale la o el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE Y ESTADOS FINANCIEROS

Artículo 63. A la o el titular del Departamento de Información Contable y Estados Financieros le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de información que formulen los Órganos Fiscalizadores, así como los despachos de

(76 de 168)

#HumanistaPorSiempre



auditoría externa contratados, integrando en los términos señalados la información contable y presupuestal, así como la documentación comprobatoria solicitada;

- II. Integrar la información y documentación comprobatoria para la aclaración de observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores y/o revisores;
- III. Atender las recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores y/o revisores;
- IV. Apoyar a la Dirección para el diseño de sistemas de contabilidad que faciliten el registro, control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, inventarios y avances en la ejecución de los programas;
- V. Generar la información financiera de la Universidad, conforme al marco normativo vigente en materia de contabilidad;
- VI. Revisar y validar que los estados financieros revelen razonablemente la situación financiera y los resultados obtenidos en el periodo por el cual se informa;
- VII. Revisar los registros contables y presupuestales de la información generada por las diversas áreas de la Universidad, así como el registro correcto y oportuno de las operaciones financieras, atendiendo al marco normativo vigente en materia de contabilidad;
- VIII. Elaborar y revisar las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas de la Universidad para autorización de la o el Director de Contabilidad;
- IX. Integrar dentro del ámbito de su competencia, la información necesaria para la presentación de los informes trimestrales a la autoridad federal

(77 de 168)

#HumanistaPorSiempre



competente en materia de educación superior y demás que se requieran;
y.

- X. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Contabilidad y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE FONDOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 64. A la o el titular de la Dirección de Fondos Extraordinarios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la o el titular de la Tesorería los asuntos inherentes a su cargo;
- II. Realizar los estudios que permitan sugerir a las autoridades competentes alternativas para incrementar los ingresos extraordinarios de la Universidad y para mejorar el aprovechamiento de los recursos financieros;
- III. Apoyar a la o el titular de la Tesorería en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la institución;
- IV. Previa autorización del titular de la Tesorería, proporcionar la información financiera que se le solicite;
- V. Coordinar sus actividades con la o el Director de Programación y Ejercicio del Gasto;
- VI. Elaborar y presentar a la o el titular de la Tesorería el Programa Anual de Trabajo;

(78 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VII. Tramitar y gestionar los ingresos extraordinarios derivados de convenios celebrados por la Universidad y las dependencias del gobierno federal y estatal, así como los que se deriven de la iniciativa privada;
- VIII. Dirigir y coordinar las actividades en los departamentos adscritos a su cargo;
- IX. Colaborar con la Tesorería y Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades, por parte de las y los servidores públicos universitarios y las y los particulares en sus respectivas Unidades; y,
- X. Las demás que le señale la o el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS

Artículo 65. A la o el titular del Departamento de Administración de Proyectos Financiados le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir los ingresos de proyectos financiados contemplados en los convenios celebrados por la Universidad y las instituciones federales, estatales, municipales y privadas en los términos de los calendarios aprobados;
- II. Firmar el convenio de asignación de recursos una vez que se cuente con el visto bueno de la Oficina de la o del Abogado General y la Dirección de Servicio Social y Vinculación de la Universidad;

(79 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- III. Administrar la cuenta de cheques mancomunada (entre el responsable técnico y el responsable administrativo);
- IV. Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes de las cuentas para cada uno de los proyectos, para la autorización de la o el titular de la Dirección de Contabilidad;
- V. Elaborar y enviar los recibos o facturas correspondientes a las ministraciones estipuladas en los convenios;
- VI. Revisar, dentro de su competencia, los comprobantes de erogaciones realizadas por los responsables del ejercicio del gasto, así como de los ingresos, según las Leyes aplicables;
- VII. Supervisar la ejecución de los recursos de los proyectos de conformidad con el manual y el calendario de ministraciones elaborado para tal efecto;
- VIII. Tener bajo resguardo las facturas del equipo adquirido para los proyectos, reportando el número de inventario asignado y/o copia resguardo por la Dirección de Patrimonio Universitario;
- IX. Elaborar y enviar los informes financieros correspondientes a cada etapa de los proyectos, con la descripción de los gastos efectuados;
- X. Integrar en el expediente del proyecto la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo de éste;
- XI. Resguardar los informes y la documentación contable, presupuestal y comprobatoria de los proyectos debidamente requisitados por los responsables de la administración de cada uno de estos;

(80 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XII. Generar la información financiera de los Proyectos y recursos extraordinarios, conforme a las disposiciones legales y a las normas administrativas vigentes en materia de contabilidad;
- XIII. Atender directamente a los auditores o personal designado, proporcionándoles la información y documentación pertinente, así como las facilidades para cumplir su cometido;
- XIV. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes; y,
- XV. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Fondos Extraordinarios y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 66. A la o el titular del Departamento de Administración de Recursos Extraordinarios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir los ingresos extraordinarios contemplados en los convenios celebrados por la Universidad y el gobierno federal en los términos del calendario aprobado;
- II. Realizar las aperturas, aclaraciones y cancelaciones de las cuentas bancarias o fideicomisos específicos que muestren la obtención y aplicación de los recursos y los rendimientos generados del ingreso de los recursos extraordinarios recibidos en la Tesorería de la Universidad;

(81 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- III. Ejercer los recursos de los programas extraordinarios de conformidad con las reglas de operación que tienen establecidas cada uno de los programas federales;
- IV. Recibir y tramitar la documentación completa y debidamente requisitada de los administradores de los programas extraordinarios para su validación y liberación de los recursos del programa;
- V. Elaborar el calendario de instrucción a las diferentes instituciones bancarias para realizar las transferencias de pago correspondientes;
- VI. Generar el fondo para cada uno de los programas extraordinarios, aprobando su programa operativo anual y suficiencia presupuestal;
- VII. Custodiar la documentación comprobatoria del gasto ejercido de los programas extraordinarios, debidamente requisitados por los responsables de la administración de cada uno de los programas;
- VIII. Revisar, dentro de su competencia, los comprobantes de erogaciones realizadas por los responsables del ejercicio del gasto, así como de los ingresos según las Leyes aplicables;
- IX. Generar la información financiera de los Proyectos y Recursos Extraordinarios conforme a las disposiciones legales y a las normas administrativas vigentes en materia de contabilidad;
- X. Elaborar y enviar en tiempo y forma los informes financieros del ejercicio de los recursos extraordinarios, correspondientes a cada uno de los programas;
- XI. Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes de las cuentas habilitadas para cada uno de los programas para la autorización de la o el Director de Contabilidad;

(82 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XII. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes;
- XIII. Integrar dentro del ámbito de su competencia, la información necesaria para la presentación de los informes trimestrales a la autoridad federal competente en materia de educación superior y demás que se requieran; y,
- XIV. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Fondos Extraordinarios y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO

Artículo 67. A la o el titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Preparar el presupuesto de ingresos y egresos, recabando la información que presentan las diferentes áreas de la Tesorería y lo presupuestado por cada una de las Dependencias;
- II. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán los documentos de ejecución presupuestal y pago correspondientes al subsidio federal y estatal;
- III. Tramitar y gestionar el pago del gasto autorizado por alguna autoridad facultada para ello, distinta a la Tesorería;
- IV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de ejecución presupuestal que la administración universitaria tenga a bien implementar;

(83 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- V. Coordinar las acciones necesarias entre los departamentos que integran la Dirección, a fin de lograr los objetivos fijados por la o el titular de la Tesorería;
- VI. Analizar periódicamente la situación financiera de la institución e informar de ésta a la o el titular de la Tesorería;
- VII. Supervisar que el cálculo para el pago de servicios personales que realiza el Departamento de Nóminas se realice conforme a los tabuladores correspondientes y aplicando las disposiciones en materia fiscal y de seguridad social;
- VIII. Coordinar trabajos con la Dirección de Contabilidad a efectos de dar seguimiento a los saldos por recuperar, con origen en los recursos ordinarios e ingresos generados;
- IX. Determinar los montos presupuestales disponibles, conforme al ejercicio del gasto, que le permitan al Departamento de Programación y Presupuesto aprobar los pagos a terceros;
- X. Verificar que el ejercicio del presupuesto de egresos, para gasto operativo y gasto corriente, se realice atendiendo lo aprobado por el Consejo Universitario, respetando los Programas Operativos Anuales que las dependencias hayan presentado y sean los aprobados por el máximo órgano de gobierno universitario.
- XI. Recabar y presentar a la o el titular de la Tesorería las solicitudes de ampliación y/o suficiencia presupuestal que hayan presentado las y los titulares de las Dependencias y, posterior a su acuerdo y autorización, girarlos al Departamento de Programación y Presupuesto para su aplicación;

(84 de 168)

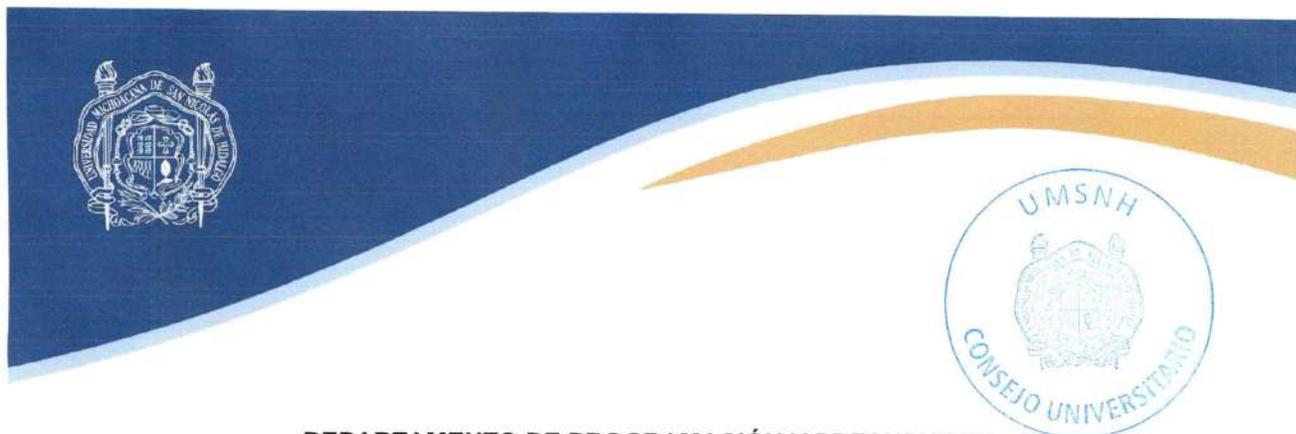
#HumanistaPorSiempre



- XII. Atender, por medio del Departamento de Prestaciones Sociales, las obligaciones en materia impositiva y de seguridad social;
- XIII. Determinar los procedimientos necesarios que permitan dotar de información financiera, de manera directa y por medio de las áreas que integran la Dirección, a la Dirección de Contabilidad a fin de generar los registros contables y presupuestales y que por consecuencia deban presentarse en los estados financieros;
- XIV. Coadyuvar al desarrollo y fortalecimiento del sistema financiero de la Universidad;
- XV. Atender los requerimientos de información que formulen los Órganos Fiscalizadores, así como los despachos de auditoría externa contratados, integrando en los términos señalados la documentación comprobatoria solicitada;
- XVI. Informar, al inicio de cada ejercicio fiscal, a la autoridad federal competente en materia de educación superior sobre las cuentas bancarias aperturadas para la recepción de los ingresos derivados del subsidio federal y estatal;
- XVII. Informar a la autoridad federal competente en materia de educación superior sobre las ministraciones recibidas por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración derivado del subsidio federal y estatal;
- XVIII. Coordinar con las áreas de su Dirección la integración de la información necesaria para la presentación de los informes trimestrales a la autoridad federal competente en materia de educación superior; y,
- XIX. Las demás que le señale la o el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

(85 de 168)

#HumanistaPorSiempre



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 68. A la o el titular del Departamento de Programación y Presupuesto le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de recursos capturadas en el Sistema para trámite de ejecución presupuestal;
- II. Revisar y, en su caso, aprobar la captura de solicitudes de recursos para liberación de presupuesto;
- III. Supervisar el ejercicio de los recursos financieros y afectación del presupuesto conforme a lo autorizado por el Consejo Universitario;
- IV. Difundir los lineamientos establecidos para el ejercicio presupuestal del gasto operativo y servicios personales asignado a las Dependencias;
- V. Garantizar la integridad de la documentación en trámite bajo su resguardo;
- VI. Enviar los formatos de solicitud de recursos impresos del Sistema y la documentación original adjunta a los mismos al Departamento de Prestaciones Sociales o al Departamento de Caja Egresos, según corresponda;
- VII. Aprobar o rechazar las solicitudes de recursos para liberación de presupuesto, derivado de la revisión efectuada;
- VIII. Asignar en el Sistema el monto del techo financiero para el ejercicio fiscal que corresponda del gasto operativo y servicios personales autorizado por el Consejo Universitario;

(86 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- IX. Revisar la programación presupuestal para el gasto operativo y servicios personales anual;
- X. Gestionar y aprobar la programación de la asignación presupuestal de cada unidad responsable, el presupuesto autorizado para gasto de operación y servicios personales, así como también de la programación del gasto por ingresos propios y generados, según corresponda;
- XI. Aprobar o rechazar y, en su caso, realizar transferencias compensadas entre partidas presupuestales;
- XII. Resguardar los recibos de anticipo de gasto originales, hasta en tanto se presente la documentación comprobatoria correspondiente, para efectos de que realice la autorización de la afectación presupuestal;
- XIII. Tramitar descuentos al personal según corresponda;
- XIV. Elaborar un informe trimestral sobre saldos presupuestales;
- XV. Tramitar anticipos de gastos de préstamos personales;
- XVI. Atender, dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación realizadas por los órganos de fiscalización y despachos externos;
- XVII. Integrar, dentro del ámbito de su competencia, la información necesaria para la presentación de los informes trimestrales a la autoridad federal competente en materia de educación superior y demás que se requieran; y,
- XVIII. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CAJA EGRESOS

(87 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 69. A la o el titular del Departamento de Caja Egresos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir y tramitar solicitudes aprobadas por el Departamento de Control Presupuestal para su revisión y programación de pago;
- II. Elaborar cheques y/o transferencias electrónicas derivado de las solicitudes de recursos aprobados por el Departamento de Programación y Presupuesto, conforme a la programación correspondiente;
- III. Recibir y tramitar solicitudes para pago de manera electrónica;
- IV. Dispersar cheques en ventanilla de acuerdo con su programación correspondiente;
- V. Enviar pólizas cheque originales, cheque y/o transferencias electrónicas con su soporte documental correspondiente a la Dirección de Contabilidad y, en caso de ser un vale, al Departamento de Programación y Presupuesto para su custodia;
- VII. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, en la atención de solicitudes de información y documentación realizadas por los órganos de fiscalización y despachos externos; y,
- VIII. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

(88 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 70. A la o el titular del Departamento de Nóminas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Concentrar la información para actualizar las bases de datos y realizar el cálculo y emisión de las nóminas ordinarias, retroactivas y extraordinarias, para el pago del personal en tiempo y forma;
- II. Emitir cheques y su disposición para la liberación de éstos en el banco;
- III. Emitir recibos de las nóminas de pago;
- IV. Reportar al Departamento de Fondos y Valores el cálculo de la nómina para la dispersión a los trabajadores;
- V. Administración de las bases de datos y los sistemas informáticos de la nómina;
- VI. Desarrollar nuevas aplicaciones para uso interno del departamento, así como la facilitación de herramientas para la interacción con diferentes Dependencias y usuarios externos a la Universidad;
- VII. Vigilar que las percepciones de los empleados correspondan a su categoría, situación laboral y al tabulador de sueldos;
- VIII. Vigilar y procesar las deducciones de los empleados, conforme a las autorizaciones y consentimientos correspondientes;
- IX. Dar seguimiento y mantener actualizadas las antigüedades de cada empleado;
- X. Preparar los informes que sean requeridos por los juzgados y autoridades administrativas y dar cumplimiento a las resoluciones judiciales, laborales y administrativas, en cuanto a las sanciones, suspensiones, deducciones o retención de pago del personal adscrito a la Universidad;

(89 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XI. Proporcionar información a la Tesorería para generar las constancias de ingresos;
- XII. Generar y suministrar los listados de deducciones de nómina y entregarlos a las áreas de la Tesorería y usuarios externos;
- XIII. Suministrar a la Dirección de Contabilidad copia de las nóminas en archivo electrónico y diagnósticos de pago una vez concluido el proceso de dispersión de las quincenas;
- XIV. Operar la cancelación y reposición de cheques de nómina;
- XV. Coordinarse con el Departamento de Programación y Presupuesto para mantener depuradas y conciliadas las partidas presupuestales;
- XVI. Requisar y presentar los informes y formatos requeridos para las auditorías estatales y federales;
- XVII. Integrar la información y documentación comprobatoria de servicios personales, para la aclaración de observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores y/o revisores;
- XVIII. Operar la carga de pólizas contables;
- XIX. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia;
- XX. Generar la nómina de exámenes profesionales;
- XXI. Generar la nómina de exámenes extraordinarios y extraordinarios de regularización;
- XXII. Recibir, generar y validar la nómina de tiempos extraordinarios y guardias;
- XXIII. Emitir vales de despensa y vale de libros a los trabajadores sindicalizados de la Universidad;

(90 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XXIV. Generar y suministrar información requerida en términos y tiempos específicos para la atención oportuna de la Ley de Transparencia;
- XXV. Validar la información de nómina proporcionada para efectos fiscales de timbrado;
- XXVI. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos, correspondiente al capítulo 1000, a efecto de remitirlo a la Dirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su consolidación;
- XXVII. Realizar conciliaciones mensuales respecto del pago de nómina, previo al proceso de contabilización;
- XXVIII. Clasificar las nóminas y demás procedimientos por fuente de financiamiento;
- XXIX. Integrar, dentro del ámbito de su competencia, la información necesaria para la presentación de los informes trimestrales a la autoridad federal competente en materia de educación superior y demás que se requieran; y,
- XXX. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 71. A la o el titular del Departamento de Prestaciones Sociales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar las prestaciones de Seguridad Social, Retiro, Vivienda y Crédito Infonacot a que tienen derecho el personal de la Universidad;

(91 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- II. Determinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia de retenciones y entero del impuesto sobre la renta, que se derivan principalmente de las relaciones laborales entre la Universidad y su personal, prestadores de servicios y arrendadores, conforme a lo establecido por los ordenamientos legales aplicables y los criterios establecidos por la administración;
- III. Presentar las declaraciones informativas de crédito al salario y retenciones por arrendamiento y honorarios, así como las relativas a los pagos provisionales por las retenciones efectuadas, en los términos que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- IV. Coordinación y verificación del adecuado cumplimiento en la expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) "timbrado de nómina", por concepto de remuneraciones cubiertas a los trabajadores, incluidos los pagos por honorarios asimilados a salarios;
- V. Realizar toda clase de trámites y gestiones de carácter administrativo ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales, así como organismos públicos descentralizados como son: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Servicio de Administración Tributaria (SAT), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto Nacional del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT);
- VI. Firmar, recibir y entregar cualquier tipo de documentos públicos y/o privados que se requieran y estén relacionados con los trámites y gestiones administrativas antes mencionadas;

(92 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VII. Fungir como responsable de la administración, determinación y cumplimiento de las obligaciones de la Universidad en su carácter de empleador, específicamente en las materias tributaria, de seguridad social y aportaciones de vivienda, en términos de lo establecido por las leyes, reglamentos y convenios que en la materia tiene celebrados la Universidad, contratos colectivos de trabajo y los criterios establecidos por la administración de la Universidad;
- VIII. Atender, dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación realizadas por los órganos de fiscalización y despachos externos; y,
- IX. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 72. La oficina de la o el Abogado General es la Dependencia Administrativa encargada de asesorar y atender todos los asuntos de carácter jurídico en que la Institución sea parte, ya sea en el ámbito de la legislación universitaria o en el campo del Derecho Común.

Estructura Organizacional





Artículo 73. A la o el Abogado General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Ejercer la representación y personalidad de la Universidad para atender, conocer e intervenir en los procesos legales, litigios, demandas, querellas y juicios de cualquier naturaleza en los que la Universidad sea parte o tenga interés jurídico; así como delegar poderes en representación de la Universidad;
- II. Asesorar jurídicamente en el análisis de documentos o proyectos específicos con repercusión jurídica;
- III. Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deba formalizar la Universidad; y asesorar a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas respecto de la interpretación y alcance de dichos lineamientos;
- IV. Validar y registrar convenios y contratos en los que la Universidad sea parte;
- V. Divulgar la legislación universitaria;
- VI. Asesorar jurídicamente, emitir opinión legal y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por la o el Rector y los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- VII. Informar a la Rectora o el Rector el estado que guardan los asuntos legales en los que interviene la Universidad;
- VIII. Revisar y en su caso, asesorar las modificaciones jurídicas de los contratos colectivos de trabajo en que sea parte la Universidad;

(94 de 168)

#HumanistaPorSiempre



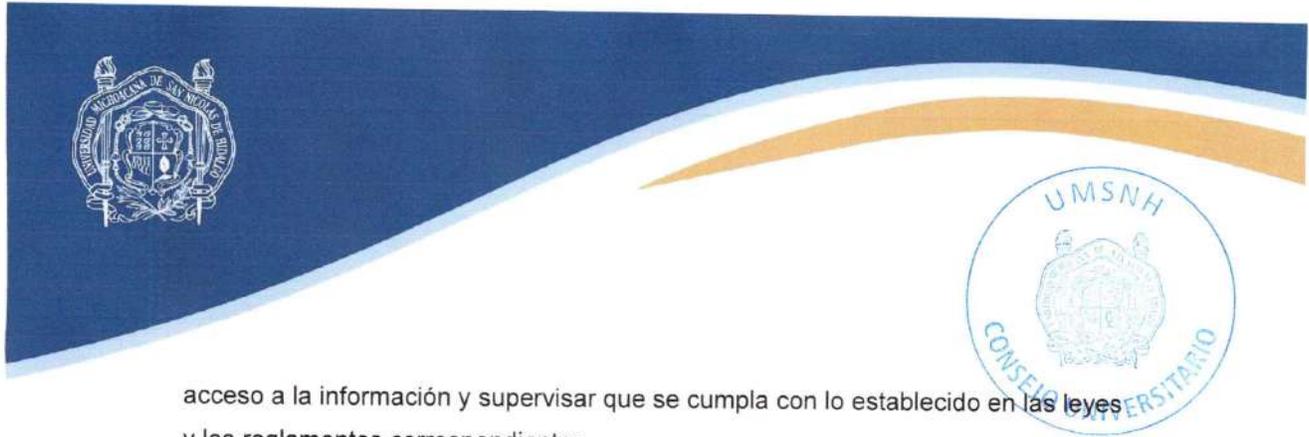
- IX. Colaborar con la Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades, por parte de los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Unidades;
- X. Certificar documentos que obren en los archivos de las diversas áreas de la Universidad, para efectos legales y administrativos;
- XI. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de investigaciones administrativas del personal, docente y administrativo, en materia de posibles rescisiones laborales acorde a lo establecido en la legislación laboral, normativa universitaria y contratos colectivos de trabajo;
- XII. Decretar y ejecutar la rescisión de la relación laboral o, en su caso, imponer las sanciones previstas en los Contratos Colectivos de Trabajo, Ley Federal del Trabajo y demás normas universitarias o generales aplicables al personal docente y administrativo, una vez agotados los procedimientos de investigación administrativa sustanciados previamente, y;
- XIII. Las demás que le señale la Rectora o el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 74. La oficina del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información es la Unidad Administrativa encargada de tramitar las solicitudes de

(95 de 168)

#HumanistaPorSiempre



acceso a la información y supervisar que se cumpla con lo establecido en las leyes y los reglamentos correspondientes.

Estructura Organizacional

Departamento de
Transparencia y Acceso a la
Información

Artículo 75. A la o el titular del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes de acceso a la información pública que cumplan con los requisitos que marca el Artículo 17 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Federal;
- II. Realizar los trámites internos para responder a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean requeridas;
- III. Recabar la información pública a que se refiere el Artículo 14 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Federal;
- IV. Hacer pública la información prevista en el Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Apoyar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y orientarlos sobre las dependencias que, en su caso, pudieran tener la información solicitada;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad y, en su caso,

(96 de 168)

#HumanistaPorSiempre



operar los procedimientos para cumplir con el principio de máxima publicidad;

- VII. Proponer al Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad la instalación de módulos de acceso que puedan ser necesarios en las dependencias o espacios universitarios;
- VIII. Llevar un registro de solicitudes, resultados y costos;
- IX. Elaborar un informe anual de actividades para ser rendido al Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad;
- X. Elaborar una guía que describa, de manera clara y sencilla, los procedimientos de acceso a la información, la cual será publicada a través de los medios de difusión de la Universidad así como, en su caso, los manuales de organización, procedimientos, organigramas, artículos, ensayos propios de la materia y que coadyuven al fortalecimiento de una cultura de transparencia universitaria;
- XI. Proponer al Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad aquella información que sea susceptible de considerarse como clasificada;
- XII. Firmar y autorizar la documentación derivada de los procedimientos propios en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que son competencia del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIII. Formar parte del Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad;

(97 de 168)

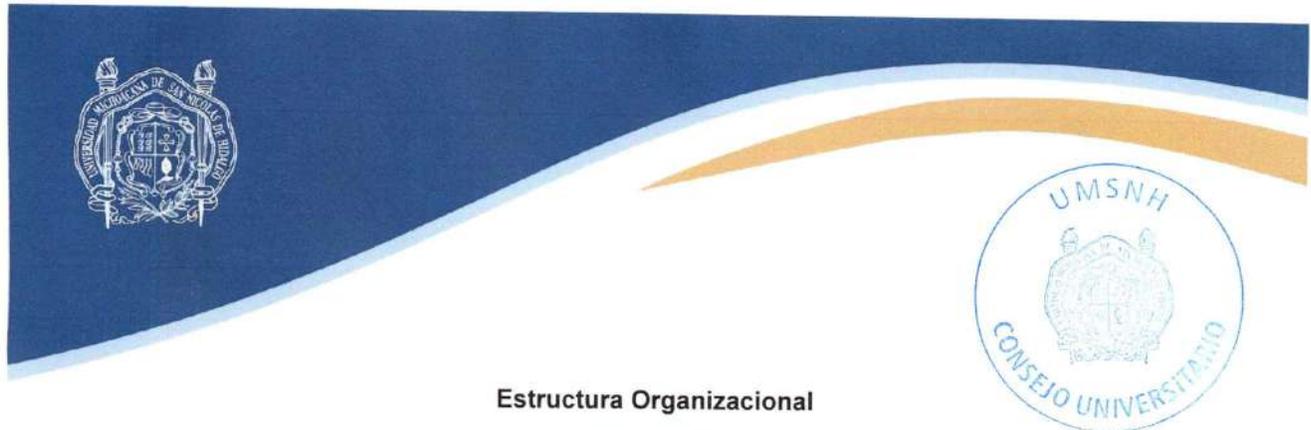
#HumanistaPorSiempre



- XIV. Remitir informe anual de actividades a la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario para ser integrado al informe de actividades de la Rectora o Rector;
- XV. Remitir informe de solicitudes, recursos de revisión, denuncias y amparos interpuestos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Universidad, al órgano de transparencia del estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Administrar los recursos tanto económicos como materiales para el óptimo desarrollo de las actividades del Departamento; y,
- XVII. Las demás que le señale la Rectora o el Rector, el Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Artículo 76. La o el titular de la Coordinación de la Investigación Científica será responsable de la política de investigación científica de la Universidad. Será nombrada o nombrado y removida o removido por la Rectora o el Rector.



Estructura Organizacional



Artículo 77. A la Coordinadora o Coordinador de la Investigación Científica le corresponden las atribuciones establecidas en los artículos 82, 84, 85 y demás aplicables del Estatuto, así como otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

Artículo 78. A la o el titular del Departamento Operativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos;
- II. Administrar los expedientes laborales del recurso humano;
- III. Administrar los inventarios del patrimonio asignado;
- IV. Vigilar el uso de los bienes muebles, inmuebles y especializados;
- V. Coordinar, gestionar y atender el otorgamiento de servicios generales y apoyo administrativo a las diversas áreas;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas que se implementen dentro del área administrativa;



- VII. Diseñar los procedimientos tendientes a la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- VIII. Guardar y proteger los sellos administrativos;
- IX. Coordinar la mejora en la eficiencia de los trámites internos administrativos; y,
- X. Las demás que señale la o el Coordinador de la Investigación Científica y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA CIENCIA

Artículo 79. A la o el titular del Departamento de Comunicación de la Ciencia le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar los esfuerzos de comunicación pública de la ciencia y la tecnología con eventos propios y de las diferentes Dependencias de la Universidad;
- II. Organizar y operar actividades de divulgación residentes en el departamento;
- III. Operar programas de divulgación derivados del Programa Ciencia para Todos, en coordinación con el Instituto de Innovación, Ciencia y Tecnología del Gobierno del Estado;
- IV. Operar la edición, distribución y elaboración de medios de divulgación y difusión de la ciencia, en forma impresa y digital;
- V. Operar y coordinar las solicitudes de programas y eventos de divulgación solicitados a la Universidad por instancias y asociaciones externas;

(100 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VI. Coordinar y organizar a todo el personal adscrito al Departamento para la realización de sus actividades en los eventos de divulgación de la ciencia;
- VII. Presentar y operar, en su caso, proyectos de financiamiento para la realización de los eventos;
- VIII. Resguardar los equipos asignados al Departamento para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Impartir cursos y organizar eventos para la capacitación y profesionalización de la actividad de divulgación de la ciencia; y,
- X. Las demás que le señale la o el Coordinador de la Investigación Científica y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 80. Al o la titular del Departamento de Proyectos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar y ejecutar todas las actividades generadas por las convocatorias anuales de proyectos de investigación;
- II. Establecer los mecanismos administrativos y de control necesarios para otorgar el debido seguimiento y evaluación a los proyectos de investigación en operación;
- III. Organizar y administrar las estancias de verano, congresos, talleres y seminarios originados por la Coordinación;
- IV. Difundir la información de congresos, foros, seminarios y talleres de otras instituciones de educación superior y de la Universidad;

(101 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- V. Generar la información estadística para las autoridades competentes, así como integrar y mantener actualizada una base de datos que permita el conocimiento integral del acervo de los productos derivados del trabajo de investigación, como son artículos y libros publicados, conferencias, tesis doctorales, patentes registradas, entre otros;
- VI. Asesorar a los investigadores en la realización de trámites para el financiamiento de proyectos de investigación por parte de instituciones locales, nacionales e internacionales;
- VII. Tramitar ante la Tesorería los recursos para cada uno de los proyectos aprobados en los diferentes programas anuales de investigación, así como las becas derivadas de los mismos;
- VIII. Tramitar y asesorar a las y los investigadores en la comprobación de los recursos ejercidos;
- IX. Presentar al Coordinador un informe anual de las actividades realizadas en el área a su cargo; y,
- X. Las demás que le señale el Coordinador de la Investigación Científica y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PROTECCIÓN INTELECTUAL

Artículo 81. A la o el titular del Departamento de Vinculación, Transferencia Tecnológica y Protección Intelectual le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

(102 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- I. Identificar tecnologías y creaciones desarrolladas en la Universidad con alto potencial para su transferencia;
- II. Evaluar las ventajas competitivas científicas, tecnológicas y de mercado de los desarrollos universitarios;
- III. Establecer contactos con los sectores público, privado y social en busca de acuerdos para colaborar y desarrollar las tecnologías y/o su licenciamiento;
- IV. Valuar o valorar las invenciones y creaciones para definir estrategias de transferencia y protección intelectual de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General de la Propiedad Intelectual de la Universidad;
- V. Realizar la negociación de convenios con los sectores público, privado y social para la transferencia;
- VI. Coordinar la Oficina de Vinculación, Transferencia de Tecnología y Protección Intelectual de la Universidad;
- VII. Las demás que le señale la o el Coordinador de la Investigación Científica y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 82. La Secretaría General es la Dependencia Administrativa encargada de colaborar con la Rectoría en la dirección de la Universidad, en todas las

(103 de 168)

#HumanistaPorSiempre



actividades administrativas, académicas y políticas que considere necesarias para el mejor funcionamiento de la Institución.

Estructura Organizacional



Artículo 83. A la o el titular de la Secretaría General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la Rectora o Rector la política interna de la Universidad;
- II. Colaborar con la Rectora o Rector en la dirección de la Universidad, atendiendo los asuntos que le encomiende;
- III. Firmar, en unión con la Rectora o Rector, los documentos que acrediten títulos y grados expedidos por la Universidad;
- IV. Autorizar los certificados de estudios y otros documentos que expida la Universidad;
- V. Fungir como Secretaria o Secretario del Consejo Universitario;
- VI. Llevar las relaciones con los Sindicatos del personal docente y administrativo;
- VII. Llevar las relaciones con Casas de Estudiantes y sus moradores;
- VIII. Llevar las relaciones con las agrupaciones estudiantiles;

(104 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- IX. Recibir solicitudes y quejas y darles el trámite procedente; y,
- X. Las demás que le señale la Rectora o Rector y otras disposiciones normativas universitarias aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Artículo 84. A la o el titular del Departamento de Asuntos Estudiantiles le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la o el Secretario General los asuntos inherentes a sus funciones;
- II. Revisar, analizar y tramitar los diferentes requerimientos expuestos a través de pliegos petitorios y solicitudes presentados por las diferentes casas del estudiante;
- III. Orientar a las y los estudiantes sobre los trámites administrativos que deben cubrir para la obtención de becas y ayudas económicas;
- IV. Revisar, analizar y efectuar el trámite respectivo de las solicitudes de beca realizadas por los estudiantes en general, verificando la validez de los documentos que se anexen;
- V. Mantener actualizado el número de moradores de cada casa estudiantil, registrando oportunamente las altas y bajas que se presenten;
- VI. Realizar los estudios indispensables para que la Comisión de Becas pueda tomar decisiones;
- VII. Proponer modificaciones al Reglamento de las Casas del Estudiante;
- VIII. Coordinar la entrega de los recursos económicos y materiales que se autoricen a casas estudiantiles por la autoridad competente;

(105 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- IX. Elaborar, en coordinación con la o el titular de la Secretaría General, el Manual Interno de Organización de la Unidad;
- X. Proponer a la o el Secretario General un plan anual de trabajo;
- XI. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos;
- XII. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo; y,
- XIII. Las demás que le señale la o el Secretario General y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Artículo 85. A la o el titular del Departamento de Seguridad Universitaria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Garantizar la seguridad universitaria de las y los estudiantes, docentes, administrativos y toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Universidad;
- II. Ejercer mando directo sobre el personal adscrito a su Departamento;
- III. Vigilar el correcto desempeño de las funciones encomendadas al personal del Departamento a su mando;
- IV. Supervisar el uso obligatorio de los equipos y uniformes de seguridad universitaria;
- V. Recibir y atender reportes sobre emergencias, delitos e infracciones a la normatividad universitaria;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario, de la Rectora o Rector y de la o el Secretario General en materia de seguridad universitaria;

(106 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VII. Apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones a las autoridades en materia de seguridad universitaria;
- VIII. Coadyuvar con la o el titular de la Dirección de Patrimonio Universitario en el servicio y vigilancia para la protección de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio universitario;
- IX. Atender y dar seguimiento a las contingencias en materia de seguridad universitaria hasta el término de las mismas;
- X. Informar de inmediato a la o el Secretario General de las contingencias en materia de seguridad universitaria;
- XI. Establecer mecanismos para que la comunidad universitaria denuncie y reporte:
 - a. Irregularidades en la prestación y desarrollo de la función de seguridad universitaria;
 - b. Hechos presuntamente delictuosos o infracciones a la normatividad universitaria;
 - c. Emergencias o contingencias en materia de seguridad universitaria;
 - y.
- XII. Las demás que le señale la o el Secretario General y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 86. A la o el titular del Departamento Técnico de Atención y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

(107 de 168)

#HumanistaPorSiempre



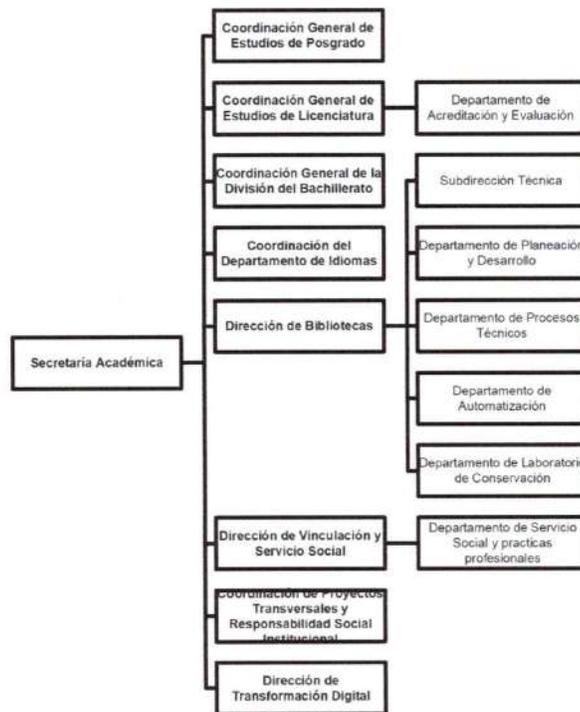
- I. Acordar con la o el Secretario General los asuntos inherentes a sus funciones;
- II. Apoyar en la organización de las sesiones del Consejo Universitario;
- III. Dar seguimiento a los asuntos turnados para la atención de la o el Secretario General;
- IV. Apoyar las solicitudes de atención que se reciban en la oficina de la o el Secretario General; y,
- V. Las demás que le señale la o el Secretario General y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 87. La Secretaría Académica es la Dependencia Administrativa encargada de facilitar y supervisar la tarea educativa en sus niveles medio superior, superior y de posgrado para el mejor funcionamiento de la Universidad.



Estructura Organizacional



Artículo 88. A la o el titular de la Secretaría Académica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:



- I. Acordar con la Rectoría o con la Secretaría General de la Universidad todos los asuntos inherentes a sus funciones;
- II. Coordinar con los Directores las actividades académicas de las Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales;
- III. Establecer programas de evaluación con la finalidad de fortalecer los planes y programas de estudio;
- IV. Impulsar acciones en las Dependencias académicas universitarias con la finalidad de que los egresados cumplan con los perfiles nacionales de calidad profesional;
- V. Coordinar con las y los Directores respectivos la elaboración de los manuales internos de las Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales;
- VI. Conocer y opinar respecto a los planes y programas de desarrollo académico de las Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales;
- VII. Coordinar los trabajos relativos a los programas de estímulos a la actividad académica;
- VIII. Elaborar, en coordinación con la o el Director de Control Escolar, el calendario de actividades escolares para aprobación, en su caso, por el Consejo Universitario;
- IX. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de su Dependencia;
- X. Dirigir y coordinar las actividades de las Dependencias a su cargo; y,
- XI. Las demás que le señale la Rectora o el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

(110 de 168)

#HumanistaPorSiempre



DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 89. A la o el titular de la Coordinación General de Estudios de Posgrado le corresponde, además de las que señala el reglamento correspondiente, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la o el Secretario Académico las acciones relacionadas con el área correspondiente;
- II. Establecer políticas de crecimiento y desarrollo del posgrado en la Institución;
- III. Promover la vinculación entre los diferentes programas de posgrado;
- IV. Realizar evaluaciones anuales de los programas de posgrado;
- V. Elaborar el presupuesto de Estudios de Posgrado y el de la propia Coordinación;
- VI. Resolver los asuntos académicos del nivel de Estudios de Posgrado no previstos por el reglamento correspondiente;
- VII. Convocar y presidir las sesiones del Consejo General de Estudios de Posgrado;
- VIII. Plantear ante el Consejo General de Estudios de Posgrado la integración de sus diversas comisiones;
- IX. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo ante el Consejo General de Estudios de Posgrado para su aprobación;
- X. Presentar al Consejo General de Estudios de Posgrado un informe anual de actividades;

(111 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XI. Proponer ante la Rectoría la designación de la o el Secretario de la Coordinación y personal requerido;
- XII. Vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Estudios de Posgrado, los acuerdos emanados del Consejo Universitario y del Consejo General de Estudios de Posgrado;
- XIII. Elaborar, en coordinación con la o el Secretario Académico, el Manual Interno de Organización de la Coordinación;
- XIV. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos;
- XV. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo; y,
- XVI. Las demás que le señale la o el titular de la Secretaría Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA

Artículo 90. A la o el titular de la Coordinación General de Estudios de Licenciatura le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la Secretaría Académica los asuntos inherentes a su función;
- II. Facilitar la vinculación entre los diferentes programas educativos de licenciatura;
- III. Coordinar y supervisar las actividades del nivel técnico;
- IV. Promover los procesos de actualización y reestructuración para la mejora continua en los diferentes programas de licenciatura;
- V. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Académico de Estudios de Licenciatura;

(112 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VI. Plantear ante el Consejo Académico de Estudios de Licenciatura la integración de sus diversas comisiones;
- VII. Coordinar los procesos de aseguramiento y reconocimiento de la calidad de los programas educativos de licenciatura;
- VIII. Dirigir los trabajos de diseño y actualización de los exámenes de ingreso a la Licenciatura en conjunto con la Coordinación General del Bachillerato;
- IX. Dirigir los trabajos de diseño y actualización de exámenes estandarizados de egreso de licenciatura;
- X. Elaborar, en coordinación con la o el Secretario Académico, el Manual Interno de Organización de la Coordinación;
- XI. Elaborar y presentar a la o el Secretario Académico el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación;
- XII. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de acuerdo al programa de trabajo;
- XIII. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo; y,
- XIV. Las demás que señale la o el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 91. A la o el titular del Departamento de Acreditación y Evaluación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Identificar, en coordinación con la comisión que determine el Consejo Académico de Estudios de Licenciatura, las áreas de oportunidad para

(113 de 168)

#HumanistaPorSiempre



el aseguramiento de la calidad de los programas educativos de licenciatura, clasificadas en rubros: personal académico, estudiantes, plan de estudios, evaluación del aprendizaje, formación integral, servicios de apoyo para el aprendizaje, vinculación, investigación, infraestructura y gestión;

- II. Revisar los instrumentos de autoevaluación de los programas educativos de licenciatura;
- III. Analizar resultados y generar estadísticas de evaluaciones y acreditaciones de los programas educativos de licenciatura;
- IV. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones emitidas por organismos evaluadores reconocidos por la Secretaría de Educación Pública;
- V. Gestionar el diseño de los exámenes de ingreso del nivel licenciatura;
- VI. Participar en el proceso de ingreso a la Universidad;
- VII. Gestionar el diseño de exámenes de egreso;
- VIII. Supervisar la aplicación de exámenes de egreso;
- IX. Proponer, en coordinación con la comisión que determine el Consejo Académico de Estudios de Licenciatura, mejoras en los planes de estudio detectadas a partir del análisis de los resultados de los exámenes de egreso; y,
- X. Las demás que le señale la o el titular de la Coordinación General de Estudios de Licenciatura y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA DIVISIÓN DEL BACHILLERATO

(114 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 92. A la o el titular de la Coordinación General de la División del Bachillerato le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Académico las actividades correspondientes al área;
- II. Presidir el Consejo Académico del Bachillerato;
- III. Cumplir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Académico del Bachillerato, de conformidad con lo señalado en la legislación universitaria;
- IV. Someter a la consideración del Consejo Académico del Bachillerato todos los asuntos de su competencia;
- V. Coordinar en lo general las actividades y funciones académicas del Nivel Medio Superior;
- VI. Proponer candidatos a la Rectora o Rector de la Universidad para que designe al Secretario de la Coordinación del Bachillerato;
- VII. Presidir las reuniones de los Consejos de las Academias que integran la estructura del Nivel Medio Superior cuando este y/o aquellos lo estimen pertinente;
- VIII. Conocer del inventario de los recursos y auxiliares didácticos de cada una de las escuelas preparatorias y centros de apoyo;
- IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Consejo de la División Académica del Bachillerato, tomando en cuenta las necesidades que presenten los órganos que la integran y presentarlo a la Rectoría de la Universidad, previa sanción del Consejo Académico;
- X. Elaborar, en coordinación con la o el Secretario Académico, el Manual Interno de Organización de esta Coordinación;

(115 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XI. Elaborar y presentar a la o el Secretario Académico el Programa Anual de Trabajo de su Dependencia;
- XII. Dirigir los trabajos de diseño y actualización de los exámenes de ingreso al Bachillerato;
- XIII. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de su dependencia;
- XIV. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo de su Dependencia; y,
- XV. Las demás que le señale la o el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Artículo 93. A la o el titular de la Coordinación del Departamento de Idiomas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Presidir su Consejo Académico;
- II. Representar a la Coordinación en las actividades relacionadas a su cargo y las que le sean encomendadas por las autoridades universitarias competentes;
- III. Cumplir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Académico de la Coordinación de acuerdo a lo señalado por la legislación universitaria;
- IV. Someter a la consideración de su Consejo Académico los asuntos de su competencia;

(116 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- V. Coordinar en lo general el funcionamiento académico de la Coordinación, con el apoyo del Consejo Académico del Departamento de Idiomas;
- VI. Conocer el inventario de los recursos materiales y auxiliares didácticos del departamento de Idiomas;
- VII. Presentar anualmente a la Rectora o Rector, a través de la Secretaría Académica, el proyecto de presupuesto de su Unidad;
- VIII. Rendir anualmente a la Rectora o Rector, a través de la Secretaría Académica, un informe de labores;
- IX. Elaborar su Programa Anual de Actividades y turnarlo a las instancias correspondientes; y,
- X. Las demás que le señale la o el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Artículo 94. A la o el titular de la Dirección de Bibliotecas le corresponde el ejercicio, además de las establecidas en el reglamento correspondiente, de las facultades siguientes:

- I. Fungir como Secretaria o Secretario Ejecutivo del Consejo del Sistema Bibliotecario;
- II. Resguardar, organizar, conservar y difundir los acervos bibliográficos mediante la aplicación de acciones de carácter directivo, académico y administrativo, estableciendo las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo de servicios bibliotecarios y de información;

(117 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- III. Dirigir y administrar el Sistema Bibliotecario de la Universidad, conforme a lo establecido en el presente reglamento, en el Marco Jurídico Universitario y en las disposiciones que en la materia dicte el Consejo Universitario;
- IV. Elaborar el plan anual de trabajo con la participación de las demás Unidades del sistema y presentarlo, para su aprobación, al Consejo del Sistema Bibliotecario;
- V. Formular el presupuesto general del Sistema Bibliotecario;
- VI. Administrar el presupuesto de los Comités de Bibliotecas para su ejercicio de acuerdo al inciso IV del Artículo 10 del Reglamento General de Bibliotecas;
- VII. Implementar los Manuales de Organización y Procedimientos que se hagan necesarios para el debido funcionamiento del Sistema Bibliotecario;
- VIII. Ejecutar los acuerdos emanados del Consejo del Sistema Bibliotecario;
- IX. Aplicar el plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas;
- X. Realizar anualmente evaluación institucional al Sistema Bibliotecario y elaborar su diagnóstico, así como las propuestas de desarrollo ante el Consejo del Sistema Bibliotecario;
- XI. Proponer la creación, edificación, ampliación y/o remodelación de las bibliotecas conforme a las solicitudes de los Comités de Bibliotecas de las Dependencias; y,
- XII. Las demás que le señale la o el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

(118 de 168)

#HumanistaPorSiempre



DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 95. A la o el titular de la Subdirección Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Colaborar con la o el Director de Bibliotecas, atendiendo los asuntos que le encomiende;
- II. Coordinarse y generar acuerdos con los coordinadores de Biblioteca, Hemerotecas y Jefes de Departamento, en relación a las funciones respectivas y necesidades del Sistema Bibliotecario;
- III. Colaborar en la formulación del presupuesto;
- IV. Distribuir los recursos conforme al Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario;
- V. Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario;
- VI. Dar seguimiento a las acciones de los procesos: Formación de Recursos Humanos y Gestión de Competencias Informativas;
- VII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de recursos o asesoría de las bibliotecas o centros de información del Sistema Bibliotecario;
- VIII. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de la Dirección de Bibliotecas;
- IX. Asistir a reuniones, cursos y eventos y cumplir con las comisiones que le asigne la o el Director de Bibliotecas; y,
- X. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Bibliotecas y otras disposiciones normativas aplicables.

(119 de 168)

#HumanistaPorSiempre



DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 96. A la o el titular del Departamento de Planeación y Desarrollo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Presentar su plan de trabajo anual;
- II. Apoyar a la o el Director de Bibliotecas en los procesos de evaluación, planeación y desarrollo de proyectos para la administración del Sistema Bibliotecario;
- III. Programar, diseñar y coordinar la evaluación institucional del Sistema Bibliotecario con base a parámetros y normas aplicadas nacional e internacionalmente para bibliotecas universitarias;
- IV. Mantener actualizada la información estratégica del Sistema Bibliotecario para la toma de decisiones y elaboración de proyectos de desarrollo;
- V. Auxiliar a los Comités de Bibliotecas en la elaboración de anteproyectos de desarrollo en los rubros organizacional, de infraestructura, colección documental y servicios del Sistema Bibliotecario;
- VI. Asistir a las reuniones, cursos de actualización, eventos y cumplir con las comisiones que le asigne la o el Director; y,
- VII. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Bibliotecas y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

(120 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 97. A la o el titular del Departamento de Procesos Técnicos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Presentar su plan de trabajo anual;
- II. Coordinar, actualizar y supervisar la catalogación, clasificación, captura y habilitación del material bibliohemerográfico y la que se genere en cualquier otro formato;
- III. Coordinar la recepción y entrega de los materiales procesados;
- IV. Asistir a reuniones, cursos, eventos de capacitación y actualización y cumplir con las comisiones que le asigne la o el Director de Bibliotecas;
- V. Proponer procesos técnicos actualizados de acuerdo a la modernización de los Sistemas Técnicos Bibliotecarios; y,
- VI. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Bibliotecas y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN

Artículo 98. A la o el titular del Departamento de Automatización le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Presentar su plan de trabajo anual;
- II. Coordinar y actualizar la operación de la red e infraestructura de cómputo del Sistema Bibliotecario;
- III. Instruir y asesorar al personal de la Dirección de Bibliotecas sobre el uso y manejo del equipo de cómputo;
- IV. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Sistema Bibliotecario;

(121 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- V. Administrar, validar, corregir y respaldar la información contenida en los catálogos del sistema;
- VI. Asistir a las reuniones, cursos, eventos de capacitación y actualización y cumplir con las comisiones que le asigne la o el Director de Bibliotecas;
- VII. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Bibliotecas y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CONSERVACIÓN

Artículo 99. A la o el titular del Departamento de Laboratorio de Conservación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Presentar su plan de trabajo anual;
- II. Evaluar periódicamente las condiciones físicas de las colecciones de fondo antiguo del Sistema Bibliotecario;
- III. Proponer y programar las acciones necesarias para la conservación y restauración de las Colecciones de Fondo Antiguo;
- IV. Sugerir la adquisición y uso de tecnología actualizada y adecuada para la conservación y restauración de las Colecciones de Fondo Antiguo;
- V. Coordinar y supervisar la recepción y entrega para la reencuadernación del material bibliohemerográfico de las Bibliotecas del Sistema, así como tomar las medidas preventivas para el acervo moderno;
- VI. Asistir a las reuniones, cursos, eventos de capacitación y actualización y cumplir con las comisiones que le asigne la o el Director de Bibliotecas;

(122 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VII. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Bibliotecas y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL

Artículo 100. Al o la titular de la Dirección de Vinculación y Servicio Social le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Organizar y conducir la correcta gestión institucional de convenios de colaboración y prestación de servicios de la Universidad;
- II. Difundir, promover y administrar la correcta operación de los diversos programas de becas de apoyo dirigidos a estudiantes universitarios de licenciatura y posgrado, procurando contar con la más amplia cobertura, oportunidad y transparencia;
- III. Fomentar el intercambio académico de la Universidad con otras instituciones de educación superior e investigación a nivel nacional e internacional que, a través de diversos programas de movilidad y estancias académicas, permita tanto la salida como la llegada temporal de docentes y estudiantes;
- IV. Gestionar, ante la o el Secretario Académico, el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo para la realización y/o culminación de estudios de grado o posgrado para el personal docente y administrativo, de conformidad al marco jurídico, contractual y a los criterios normativos y administrativos que corresponda;
- V. Dirigir y coordinar las acciones de Servicio Social en la Universidad;
- VI. Firmar los documentos que acrediten el Servicio Social;

(123 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VII. Difundir las oportunidades de empleo y plazas vacantes ofertadas por organizaciones del sector público, privado o social, entre los egresados de las diferentes carreras de la Universidad;
- VIII. Poner a disposición de las empresas la oferta profesional de la Universidad;
- IX. Impulsar el desarrollo de ideas innovadoras de estudiantes y público en general, poniendo especial atención en aquellas surgidas de proyectos de investigación y concursos de creatividad e innovación, a fin de generar emprendimientos de base tradicional, tecnológica y/o social, orientados a lograr encadenamientos productivos y sociales positivos en la entidad;
- X. Establecer una plataforma de comunicación permanente hacia el interior de la Institución, que a su vez permita el desarrollo de acciones de vinculación y extensión universitaria tanto en materia de cooperación como de prestación de servicios hacia la sociedad;
- XI. Elaborar y actualizar el catálogo de servicios de la Institución;
- XII. Las demás que le señale la o el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 101. A la o el titular del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

(124 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- I. Orientar a los estudiantes sobre los trámites administrativos que deban cubrir, para obtener la acreditación de su servicio social;
- II. Llevar a cabo acciones de coordinación con las Dependencias y con sus coordinadores de servicio social para dar cabal cumplimiento a las acciones programadas;
- III. Elaborar proyectos de contratos de convenios entre esta Casa de Estudios y dependencias del sector público, organizaciones sociales y privadas, para prestación de servicio social;
- IV. Elaborar y presentar a la Secretaría Académica su programa anual de trabajo;
- V. Evaluar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por los prestadores de servicio social de la Universidad;
- VI. Extender la constancia de acreditación del servicio social a los pasantes que hayan cumplido de manera satisfactoria las normas establecidas;
- VII. Planear y plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de acuerdo a los planes de trabajo programados por la Dirección;
- VIII. Asesorar a los pasantes, en el periodo de desarrollo de las actividades propias del Servicio Social;
- IX. Apoyar en la elaboración del Manual Interno de Organización de la Dirección;
- X. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo;
- XI. Organizar y conducir la correcta gestión institucional de convenios de colaboración y prestación de servicios de la Universidad en el marco de las funciones sustantivas de la misma; y,

(125 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XII. Las demás que le señale la o el Director de Vinculación y Servicio Social y otras disposiciones normativas aplicables

DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUCIONAL

Artículo 102. A la o el titular de la Coordinación de Proyectos Transversales y de Responsabilidad Social Institucional le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la Secretaría Académica las actividades de la Coordinación;
- II. Realizar cursos especializados que tengan por objeto la formación, capacitación y actualización del profesorado en aspectos didácticos, pedagógicos y de comunicación educativa;
- III. Impulsar la capacitación en temas de responsabilidad social al interior de la Universidad;
- IV. Organizar cursos intensivos, seminarios, simposios, conferencias y demás actividades que enriquezcan la capacitación docente del personal académico de la Institución;
- V. Coadyuvar por medio de actividades didácticas al mejoramiento académico de la Universidad;
- VI. Apoyar a las y los Directores de las Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales en la elaboración de sus programas anuales de trabajo;
- VII. Asesorar a las autoridades universitarias en cuestiones didácticas y pedagógicas;

(126 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VIII. Fomentar en la comunidad universitaria los principios pedagógicos y de comunicación educativa;
- IX. Promover cursos de capacitación para diseño y elaboración de materiales didácticos;
- X. Desarrollar el programa de tutoría, dando capacitación a los tutores y asesorando a los responsables de cada una de las Dependencias Académicas de la Institución;
- XI. Elaborar programas para ser difundidos por los medios electrónicos de comunicación estatales y nacionales, en los cuales se expongan toda clase de temas actualizados y de interés para la comunidad universitaria y público en general;
- XII. Elaborar, en coordinación con la o el Secretario Académico, el Manual Interno de Organización de la Dependencia; y,
- XIII. Las demás que le señale la o el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Artículo 103. A la o el titular de la Dirección de Transformación Digital le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Desarrollar y coordinar la educación digital y en línea de la Universidad en coordinación con la Secretaría Académica y con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- II. Transformar digitalmente programas de educación continua en coordinación con la Secretaría Académica;

(127 de 168)

#HumanistaPorSiempre



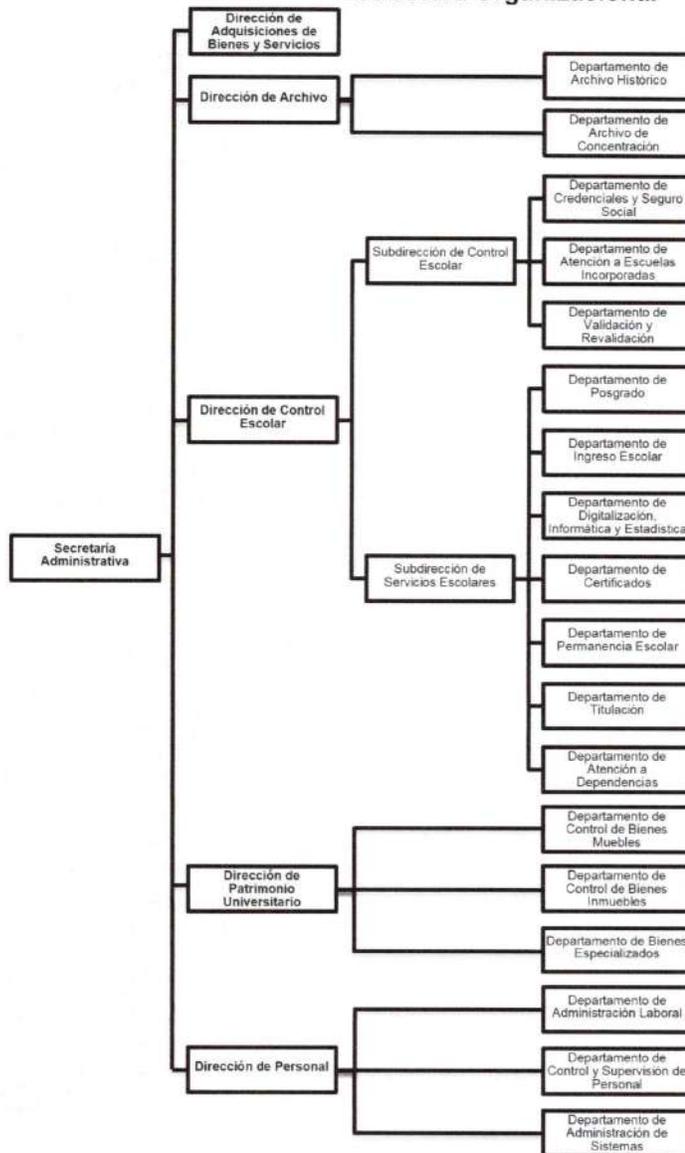
- III. Impulsar, en coordinación con la Secretaría Académica, la impartición de programas educativos ofertados a través de modalidades abierta y a distancia con el apoyo de nuevas tecnologías;
- IV. Gestionar plataformas y soportes tecnológicos para la educación digital;
- V. Proponer e implementar una estrategia digital incluyente, diversa, progresiva y vanguardista que potencialice las funciones sustantivas de la Universidad;
- VI. Coordinar e instrumentar la agenda digital nicolaita; y,
- VII. Las demás que le señale la o el titular de la Secretaría Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 104. La Secretaría Administrativa es la Dependencia Administrativa encargada de administrar los bienes y recursos de la Universidad.



Estructura Organizacional



(129 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 105. A la o el titular de la Secretaría Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de las prácticas administrativas del elemento humano y de materiales de la Universidad;
- II. Elaborar normas de control para la operación de los recursos humanos y materiales de la Universidad;
- III. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de las Dependencias;
- IV. Desarrollar instrumentos administrativos para el abastecimiento y regulación de los recursos de la Universidad;
- V. Proporcionar los recursos físicos y humanos conforme a las necesidades y el presupuesto asignado a las diferentes Dependencias;
- VI. Promover el mejoramiento de la estructura organizacional de la plantilla de plazas académicas y administrativas de la Universidad;
- VII. Participar en los procesos de ingreso, permanencia y retiro del personal que labora en la Universidad;
- VIII. Vigilar que la capacitación profesional, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal académico y administrativo adscrito a la Universidad se desarrolle conforme a la normatividad vigente;
- IX. Colaborar en la planeación de programas para la actualización y estructuración de los manuales administrativos, reestructuración organizacional y plantilla de plazas de la Universidad;

(130 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- X. Supervisar que los informes de activos asignados a las Dependencias de la Universidad sean actualizados y resguardados conforme a la normatividad establecida;
- XI. Intervenir en asuntos de carácter administrativo y laboral, así como del factor humano;
- XII. Supervisar que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, se apeguen a la normatividad de adquisiciones establecida en la Universidad;
- XIII. Colaborar en la solventación de las observaciones de las auditorías efectuadas por los órganos de control y vigilancia internos y externos;
- XIV. Realizar reuniones con el Comité y Subcomité de Enajenaciones, Licenciamientos y Arrendamientos de Bienes Patrimoniales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, así como asistir a las reuniones del Comité de Obras acorde a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Intervenir en la celebración de contratos y demás actos administrativos, concernientes al suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad;
- XVI. Organizar y tramitar la realización de los pagos a proveedores de bienes y prestadores de servicios de la Universidad;
- XVII. Supervisar que los procesos administrativos escolares que realizan los usuarios universitarios sean atendidos respetando la normatividad universitaria y los acuerdos administrativos aprobados por el Consejo Universitario;

(131 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XVIII. Vigilar que se lleve a cabo en forma adecuada el resguardo, custodia y administración de los archivos y documentación universitaria garantizando la administración de estos, desde la recepción, la integración al acervo, ordenación y registro tipográfico de las Unidades de conservación, así como su recuperación y consulta;
- XIX. Colaborar con la Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades por parte de los servidores públicos universitarios y los particulares en sus respectivas Unidades; y,
- XX. Las demás que le señale la Rectora o el Rector y, otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 106. A la o el titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su aprobación en el Comité;
- II. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Universidad;
- III. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto;
- IV. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes

(132 de 168)

#HumanistaPorSiempre



documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;

- V. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que la firmen los asistentes de la misma;
- VI. Autorizar y/o rechazar las solicitudes de compra o requisiciones al almacén para que se atiendan de acuerdo al procedimiento que les corresponda;
- VII. Presentar al Comité las fechas propuestas para que se lleven a cabo las etapas del procedimiento de compra que corresponde a las solicitudes recibidas y una vez autorizadas, publicarlas en las bases de la convocatoria;
- VIII. Autorizar las gestiones necesarias para que se lleve a cabo las adquisiciones con los proveedores que resultaron con partidas adjudicadas de acuerdo al procedimiento de compra utilizado;
- IX. Autorizar la orden o pedido de compra para los bienes y los recursos materiales adjudicados a cada proveedor;
- X. Autorizar la documentación para la recepción, verificación y entrega de los bienes adquiridos, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Universitario;
- XI. Autorizar la documentación para el inicio de las gestiones de pago a las facturas de los bienes adquiridos;
- XII. Realizar la planificación del programa operativo anual de la Dirección;
- XIII. Administrar el presupuesto asignado a la Dirección, así como los recursos humanos y bienes materiales;

(133 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XIV. Colaborar con la Secretaría Administrativa y Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades por parte de los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Unidades; y,
- XV. Las demás que le señale la o el Secretario Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Artículo 107. A la o el titular de la Dirección de Archivo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar los planes y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos de control archivísticos;
- IV. Expedir hojas de servicio al personal administrativo y docente en activo y jubilados de la institución;
- V. Expedir copias certificadas de documentos con carácter oficial;
- VI. Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia;
- VII. Colaborar con la Secretaría Administrativa y Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades por parte de las y los

(134 de 168)

#HumanistaPorSiempre



servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Dependencias; y,

- VIII. Las demás que le señale la o el Secretario Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 108. A la o el titular del Departamento de Archivo Histórico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
 - II. Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos;
 - III. Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
 - IV. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía;
- y
- V. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Archivo y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 109. A la o el titular del Departamento de Archivo de Concentración le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivística;

(135 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- II. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las Dependencias productoras de documentación;
- III. Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos;
- IV. Colaborar con la Secretaría Administrativa y la Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades por parte de las y los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Dependencias; y,
- V. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Archivo y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

Artículo 110. A la o el titular de la Dirección de Control Escolar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la Secretaría Administrativa lo relativo a los servicios escolares de la Institución;
- II. Coordinar la Información relativa a la actualización de estadísticas y lo referente a inscripciones, reinscripciones y egresados;
- III. Coordinar las actividades de inscripciones y exámenes en las diversas Dependencias;
- IV. Recibir la información escolar de las diversas Dependencias y procesarla de acuerdo con los sistemas establecidos;
- V. Supervisar los sistemas de control para el manejo de la información escolar;

(136 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VI. Elaborar las credenciales de los alumnos, el memorándum de calificaciones, las constancias de inscripciones, los certificados de estudios y demás documentos escolares;
- VII. Programar en coordinación con las diversas Dependencias los exámenes parciales, finales, ordinarios, extraordinarios y extraordinario de regularización, elaborando oportunamente los estados de examen correspondientes;
- VIII. Autorizar la celebración de los exámenes profesionales, previo cumplimiento de los requisitos, coordinando la correcta formulación de las mesas sinodales y expidiendo en su oportunidad los títulos debidamente requisitados;
- IX. Actualizar el archivo de planes y programas de estudios;
- X. Proporcionar información que le sea requerida por el Consejo Universitario y demás autoridades de la institución;
- XI. Formular anualmente los proyectos de calendarios escolares para los diversos planes que se siguen en la Institución;
- XII. Captar de las Dependencias la información escolar referente al nivel técnico, medio superior, superior y de posgrado;
- XIII. Vigilar el buen desempeño de las actividades de las escuelas incorporadas a la Universidad;
- XIV. Revalidar los estudios realizados de enseñanza media superior en sus diversos niveles y modalidades educativos;
- XV. Llevar a cabo la digitalización de los documentos originales que conforman los expedientes del alumnado de nuevo ingreso en todos sus niveles educativos que proporciona la Institución;

(137 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XVI. Realizar el trámite de registro de altas y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de los alumnos inscritos en las diferentes dependencias de la Institución;
- XVII. Elaborar, en coordinación con la o el Secretario Administrativo, el manual interno de organización de la Unidad Administrativa;
- XVIII. Elaborar y presentar a la Secretaría Administrativa el programa anual de trabajo;
- XIX. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de su Dirección;
- XX. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo;
- XXI. Colaborar con la Secretaría Administrativa y Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades por parte de las y los servidores públicos universitarios y los particulares en sus respectivas Dependencias; y,
- XXII. Las demás que le señale la o el Secretario Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

Artículo 111. A la o el titular de la Subdirección de Control Escolar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Apoyar a la Dirección de Control Escolar en la planeación, coordinación y control de los diferentes proyectos sustantivos de la Dirección, coadyuvando en la atención de las áreas administrativas y escolares, a

(138 de 168)

#HumanistaPorSiempre



fin de que las actividades se realicen de acuerdo a la normatividad vigente; y,

- II. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CREDENCIALES Y SEGURO SOCIAL

Artículo 112. A la o el titular del Departamento de Credenciales y Seguro Social le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proporcionar el servicio de credencialización institucional, resello de credenciales y reposición de las mismas, en apego a las políticas y normatividad institucional vigente;
- II. Dar cumplimiento al acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 1987, por el cual se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social todas las personas que cursen estudios de nivel medio superior y superior en planteles públicos oficiales del Sistema Educativo Nacional y que no cuenten con el servicio de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social; y,
- III. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ESCUELAS INCORPORADAS

Artículo 113. A la o el titular del Departamento de Atención a Escuelas Incorporadas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

(139 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- I. Realizar el trabajo eficaz y eficiente que garantice el desempeño óptimo de los planteles incorporados, contribuyendo así al reconocimiento y buena imagen de la Universidad; y,
- II. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN

Artículo 114. A la o el titular del Departamento de Validación y Revalidación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Llevar a cabo las revalidaciones y equivalencias de los estudios realizados por estudiantes en otras instituciones académicas nacionales y extranjeras, de nivel bachillerato, licenciatura y posgrado que deseen ingresar a las diferentes ofertas educativas en los tiempos establecidos por el calendario escolar; y,
- II. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 115. A la o el titular de la Subdirección de Servicios Escolares le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear y supervisar que los programas de ingreso, permanencia, titulación y demás servicios escolares de los alumnos de los diferentes niveles educativos que oferta la Universidad se efectúen de acuerdo a

(140 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- la normatividad correspondiente y en apego a las políticas establecidas por la Dirección de Control Escolar; y,
- II. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO

Artículo 116. A la o el titular del Departamento de Posgrado le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Vigilar, controlar y realizar los procesos administrativos y escolares relacionados con los estudios de posgrado de la Universidad en las fechas que se establecen en el calendario escolar; y,
- II. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESO ESCOLAR

Artículo 117. A la o el titular del Departamento de Ingreso Escolar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Vigilar, controlar y realizar los procesos administrativos para la admisión e inscripción de alumnos de nuevo ingreso para los niveles medio superior y superior que desean ingresar a la Universidad en el periodo establecido en el calendario escolar; y,
- II. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

(141 de 168)

#HumanistaPorSiempre



DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Artículo 118. A la o el titular del Departamento de Digitalización, Informática y Estadística le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Generar y mantener un expediente electrónico de todo estudiante que ingresa a la Universidad que contenga la documentación necesaria, así como todos los documentos de importancia que pueda generar durante su estadía hasta su titulación y/o estudios posteriores;
- II. Generar la estadística solicitada por la Dirección de Control Escolar y por las autoridades competentes de los procesos escolares certificados vigentes; y,
- III. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICADOS

Artículo 119. A la o el titular del Departamento de Certificados le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Certificar calificaciones y grado académico en los plazos establecidos dependiendo del tipo de trámite;
- II. Elaborar certificados de calificaciones íntegros o parciales, para nivel medio superior, superior y posgrado, cartas de pasante pergamino y comerciales entre otros; y,

(142 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- III. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PERMANENCIA ESCOLAR

Artículo 120. A la o el titular del Departamento de Permanencia Escolar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento a cada uno de los procesos que requiere el alumno del nivel medio superior y superior durante su estancia en la Universidad hasta su egreso, conforme a lo normatividad y los requisitos establecidos;
- II. Realizar los procesos administrativos y académicos correspondientes; y,
- III. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

Artículo 121. A la o el titular del Departamento de Titulación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar el trámite de titulación y registro ante la Dirección General de Profesiones a los alumnos egresados de la Universidad en los niveles técnico, licenciatura y posgrado de los diferentes programas de estudio que ofrece la Universidad; y,
- II. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

(143 de 168)

#HumanistaPorSiempre



DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DEPENDENCIAS DESCENTRALIZADAS

Artículo 122. A la o el titular del Departamento de Atención a Dependencias Descentralizadas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear y vigilar que los procesos de ingreso y permanencia de los alumnos de la institución en los planteles que se encuentren ubicados fuera de la ciudad de Morelia, para que se efectúen de acuerdo a la normatividad correspondiente y en apego a las políticas establecidas por la Dirección de Control Escolar; y,
- II. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Artículo 123. La Dirección de Patrimonio Universitario es la Unidad Administrativa que tiene a su cargo coadyuvar en la administración del patrimonio universitario conforme a lo establecido en la Ley, el Estatuto y demás disposiciones universitarias vigentes.

Artículo 124. A la o el titular de la Dirección de Patrimonio Universitario le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, supervisar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para asegurar el adecuado registro, valoración y control de los bienes

(144 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- patrimoniales de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- II. Recopilar los documentos de propiedad, comodato, asignación, entrega-recepción y otros relativos a la posesión de los bienes patrimoniales de la Universidad;
 - III. Archivar, proteger y preservar los documentos de propiedad de los bienes patrimoniales de la Universidad;
 - IV. Desarrollar un repositorio digital de los documentos de propiedad y otros relativos a la posesión de los bienes patrimoniales de la Universidad;
 - V. Gestionar la actualización de la planimetría digital e impresa de los bienes inmuebles de la Universidad;
 - VI. Coordinar la verificación anual de los bienes patrimoniales de la Universidad a fin de contar con inventarios actualizados;
 - VII. Coordinar la actualización de los inventarios de bienes patrimoniales que elaboren las Unidades responsables en el Sistema Integral de Información Administrativa;
 - VIII. Coadyuvar en el proceso de conciliación contable de bienes patrimoniales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
 - IX. Vigilar el adecuado uso de los bienes patrimoniales de la Universidad y recomendar acciones preventivas para la preservación y conservación de los mismos;
 - X. Establecer las acciones necesarias para el resarcimiento por daño, robo o extravío de bienes patrimoniales de la Universidad, en coordinación

(145 de 168)

#HumanistaPorSiempre



con la oficina de la o el Abogado General de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

- XI. Dictaminar, con base en evidencia objetiva y atendiendo a las disposiciones legales vigentes, los bienes patrimoniales que han dejado de ser útiles para la institución;
- XII. Dictaminar, con base en evidencia objetiva y atendiendo a las disposiciones legales vigentes, la viabilidad de enajenación de bienes patrimoniales propuestos por las Unidades responsables;
- XIII. Proponer el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- XIV. Elaborar proyectos de gestión de recursos externos para la preservación y, en su caso, la restauración de bienes patrimoniales, en coordinación con la Dirección de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario;
- XV. Hacer del conocimiento de la Contraloría cualquier falta administrativa cometida por los servidores públicos universitarios a su cargo, por incumplimiento al Reglamento del Patrimonio Universitario y otras disposiciones normativas aplicables; y,
- XVI. Las demás que le señale la o el titular de la Secretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

Artículo 125. Al o la titular del Departamento de Control de Bienes Muebles le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

(146 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- I. Supervisar la verificación física y actualización del registro e inventario de los bienes muebles de la Universidad, en coordinación con los enlaces autorizados de las Dependencias responsables;
- II. Elaborar los registros auxiliares de bienes muebles que se hagan necesarios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- III. Recopilar los documentos de propiedad y resguardo de los bienes muebles de la Universidad;
- IV. Archivar, proteger y preservar los documentos de propiedad y resguardo de los bienes muebles de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- V. Desarrollar un repositorio digital con los documentos de propiedad y resguardo de los bienes muebles de la Universidad;
- VI. Coadyuvar en el proceso de conciliación contable de bienes muebles, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- VII. Establecer un proceso de evaluación de bienes muebles de la Universidad, a fin de contar con información para la toma de decisiones en relación al uso y aprovechamiento de los mismos;
- VIII. Implantar un proceso de vigilancia del adecuado uso de los bienes muebles de la Universidad;
- IX. Elaborar proyectos de gestión de recursos externos para la modernización del sistema de control de bienes muebles y someterlos a la aprobación de la o el Director de Patrimonio Universitario;
- X. Hacer del conocimiento del titular de la Dirección de Patrimonio cualquier falta administrativa cometida por los servidores públicos

(147 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- universitarios a su cargo, por incumplimiento al Reglamento del Patrimonio Universitario y otras disposiciones normativas aplicables; y,
- XI. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Patrimonio Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Artículo 126. A la o el titular del Departamento de Control de Bienes Inmuebles le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Actualizar la planimetría digital e impresa de los bienes inmuebles de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- II. Recopilar los documentos de propiedad, comodato, asignación, entrega-recepción y otros relativos a la posesión de los bienes inmuebles, patrimonio intangible, intelectual e industrial de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- III. Archivar, proteger y preservar los documentos de propiedad de los bienes inmuebles, patrimonio intangible, intelectual e industrial de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- IV. Evaluar el estado físico de los bienes inmuebles de la Universidad, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones e informar a las Dependencias responsables de la planeación institucional,

(148 de 168)

#HumanistaPorSiempre



servicios generales y obras de la Universidad, para la programación de acciones de mantenimiento;

- V. Gestionar la actualización de los avalúos, valoración o tasación de los bienes inmuebles, patrimonio intangible, intelectual e industrial de la Universidad, e informar a las Dependencias responsables del registro contable, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- VI. Elaborar los registros auxiliares de bienes inmuebles, patrimonio intangible, intelectual e industrial, inalienables, imprescriptibles e inembargables de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- VII. Coadyuvar en el proceso de conciliación contable de bienes inmuebles, patrimonio intangible, intelectual e industrial conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- VIII. Vigilar el adecuado uso de los bienes inmuebles, patrimonio intangible, intelectual e industrial de la Universidad e informar de posibles irregularidades a la o el Director de Patrimonio Universitario;
- IX. Elaborar proyectos para la gestión de recursos externos para la protección, preservación y restauración de bienes inmuebles de la Institución y someterlos a la aprobación de la o el Director de Patrimonio Universitario;
- X. Coadyuvar en las gestiones para la recuperación de bienes inmuebles de la Universidad con la autorización de la o el Director de Patrimonio Universitario y en coordinación con la oficina de la o el Abogado General de la Universidad;

(149 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XI. Hacer del conocimiento del titular de la Dirección de Patrimonio Universitario de cualquier falta administrativa cometida por los servidores públicos universitarios a su cargo, por incumplimiento al Reglamento del Patrimonio Universitario y otras disposiciones normativas aplicables; y,
- XII. Las demás que señale la o el titular de la Dirección de Patrimonio Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES ESPECIALIZADOS

Artículo 127. A la o el titular del Departamento de Control de Bienes Especializados le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recopilar los documentos de propiedad y resguardo los bienes especializados de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- II. Archivar, proteger y preservar los documentos de propiedad y resguardo de los bienes especializados de la Universidad;
- III. Desarrollar un repositorio digital con los documentos de propiedad y resguardo de los bienes especializados de la Universidad;
- IV. Coadyuvar el proceso de conciliación contable de los bienes especializados, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- V. Establecer las gestiones correspondientes para el avalúo y/o tasación de los de los bienes especializados de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

(150 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VI. Mantener actualizado el inventario de los bienes especializados de la Universidad, en coordinación con los enlaces autorizados de las Dependencias responsables;
- VII. Implantar un proceso de evaluación de los bienes especializados de la Universidad a fin de contar con información para la toma de decisiones en relación al uso, mantenimiento y baja de los mismos;
- VIII. Establecer un proceso de vigilancia que asegure el uso adecuado de los bienes especializados de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- IX. Gestionar la contratación de los seguros de amplia cobertura, el pago de dotación de placas, refrendos y demás derechos que apliquen al Parque Vehicular de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- X. Evaluar el estado físico de los bienes especializados de la Universidad, con la participación de los enlaces autorizados y la Dependencia responsable de la difusión cultural, para determinar las acciones de preservación y restauración de los mismos;
- XI. Establecer protocolos de actuación, en caso de accidente, robo o desastre relativo al parque vehicular de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- XII. Implantar un proceso de vigilancia del adecuado uso de los bienes especializados de la Universidad e informar a la o el Director de Patrimonio Universitario sobre las incidencias detectadas;
- XIII. Elaborar proyectos para la incorporación de nuevas tecnologías y métodos para un uso eficiente del Parque Vehicular de la Universidad;

(151 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- XIV. Elaborar proyectos de gestión de recursos externos para la preservación y conservación de los bienes especializados de la Universidad y someterlos a la aprobación de la o el Director de Patrimonio Universitario;
- XV. Supervisar la verificación física y actualización del registro e inventario de los bienes especializados de la Universidad, en coordinación con los enlaces autorizados de las Dependencias responsables;
- XVI. Elaborar los registros auxiliares de los bienes especializados que se hagan necesarios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- XVII. Hacer del conocimiento del titular de la Dirección de Patrimonio Universitario cualquier falta administrativa cometida por los servidores públicos universitarios a su cargo, por incumplimiento al Reglamento del Patrimonio Universitario y otras disposiciones normativas aplicables; y,
- XVIII. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Patrimonio Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 128. A la o el titular de la Dirección de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Solicitar a las Dependencias la información documental y electrónica relacionada con el trámite de las incidencias del personal y cambios en la situación laboral de los trabajadores a través del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH) y el Sistema de Capital

(152 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Humano, consistente en: datos personales, información académica y laboral, así como información institucional relacionada con la administración de los recursos humanos;

- II. Solicitar a la Secretaría General información sobre la creación, modificación y adenda de los Planes de Estudio aprobados por el Consejo Universitario;
- III. Dar a conocer las políticas institucionales a través de circulares, programas, catálogos de puestos, contratos colectivos, reglamentos, manuales y demás del marco jurídico de la Universidad;
- IV. Contribuir en la elaboración de la normatividad y lineamientos relacionados con la administración de los recursos humanos;
- V. Aplicar las normas y los procedimientos que en materia de administración de personal sean determinados por la normatividad universitaria;
- VI. Establecer los procedimientos para llevar a cabo las funciones relacionadas con la Dirección de Personal, acordes a la normatividad y lineamientos aprobados por la institución relacionados con la administración de los recursos humanos;
- VII. Ministran la información de la relación laboral del personal que presta sus servicios en la Universidad, al personal docente y administrativo, a las Dependencias e instancias externas que lo soliciten en los términos señalados por la normatividad universitaria;
- VIII. Acordar con el Departamento de Nóminas de la Universidad el calendario de actividades comunes a ambas dependencias (entrega de registros/recepción de resultados, considerando el número de días

(153 de 168)

#HumanistaPorSiempre



hábil disponibles entre cada evento), así como la coordinación en la realización de procesos complementarios;

- IX. Elaborar y comunicar a las Dependencias los procedimientos establecidos para el registro de las incidencias laborales, resolución de conflictos, la programación para la recepción de trámites, así como de la aplicación presupuestal de los mismos a través del SIARH y Sistema de Capital Humano;
- X. Participar durante el desarrollo de las revisiones contractuales con las organizaciones sindicales, así como en las Comisiones Mixtas cuando así se determine; y,
- XI. Las demás que le señale la o el titular de la Secretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL

Artículo 129. A la o el titular del Departamento de Administración Laboral le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Solicitar a la Dependencia la información documental relacionada con el trámite de las incidencias del personal, consistente en datos personales, información académica y laboral;
- II. Solicitar a la Secretaría General los planes de estudio aprobados por el Consejo Universitario;
- III. Revisar la información documental que presenten a la institución tanto las Dependencias como el personal administrativo y docente para los trámites correspondientes;

(154 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- IV. Elaborar y comunicar a las Dependencias la programación para la recepción de trámites, así como de la aplicación presupuestal de los mismos;
- V. Conocer de las políticas institucionales a través de circulares, programas, contratos colectivos y demás normatividad universitaria; y,
- VI. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Personal y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Artículo 130. A la o el titular del Departamento de Control y Supervisión de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Solicitar orientación legal y apoyo jurídico al personal de la oficina de la o el Abogado General que éste designe, cuando así lo requiera la situación;
- II. Informar mediante reportes o actas administrativas o las demás que sean determinadas por la autoridad competente, de los eventos e incidencias laborales que afecten el desarrollo armónico de las relaciones de trabajo del personal que presta sus servicios en la Universidad, o que atenten a la integridad de las mismas;
- III. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación la capacitación, acceso y privilegios de los programas habilitados para reporte de asistencias e incidencias del personal, así como el mantenimiento y actualización del software y de los mecanismos de asistencia; y,

(155 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- IV. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Personal y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

Artículo 131. A la o el titular del Departamento de Administración de Sistemas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Evaluar el hardware y software para la realización de sus funciones;
- II. Intercambiar registros electrónicos e información directamente en el área de sistemas del Departamento de Nóminas y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- III. Establecer los requisitos necesarios para garantizar la protección de información resguardada en los servidores pertenecientes a la Dirección de Personal y sus departamentos;
- IV. Colaborar con los departamentos de la Dirección de Personal para la planeación administrativa de sus funciones; y,
- V. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Personal y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 132. La Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria es la Dependencia Administrativa encargada de llevar a cabo la difusión cultural y del conocimiento, fundamentales para la existencia no solo de la Universidad, sino de

(156 de 168)

#HumanistaPorSiempre



la misma sociedad; y la extensión universitaria comprende todos aquellos lazos que la Universidad establece con su comunidad y con las diversas comunidades de la sociedad para establecer un vínculo permanente en beneficio de ésta.

Estructura Organizacional



Artículo 133. A la o el titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la Rectora o el Rector las actividades propias del área;
- II. Planear, organizar y ejecutar los programas de difusión de la cultura y extensión;
- III. Diseñar y ejecutar la política cultural y de extensión universitaria, a través de un programa diverso y plural que llegue a la comunidad universitaria y a la sociedad en general;
- IV. Coordinar y supervisar la adecuada administración de la Editorial y Librería Universitaria;

(157 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- V. Fungir como Secretaria o Secretario del Comité de Administración de la Editorial y la Librería Universitaria; y,
- VI. Las demás que le señale la Rectora o el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE RADIO Y TV NICOLAITA

Artículo 134. Al o la titular del Departamento de Radio y TV Nicolaita le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la o el Secretario de Difusión Cultural y Extensión Universitaria los asuntos inherentes a su cargo;
- II. Impulsar la grandeza de la Universidad, difundiendo sus objetivos y fines;
- III. Representar legalmente a la Radiodifusora ante la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; el Instituto Federal de Telecomunicaciones; la Secretaría de Educación Pública; la Secretaría de Gobernación; así como las dependencias que asuman funciones de coordinación de las emisoras públicas de radiodifusión;
- IV. Definir las políticas de programación y producción, así como organizar y supervisar las actividades de la radio en cuanto a operación, producción y transmisión de los programas pautados ordinariamente y con carácter especial, enalteciendo siempre los valores de humanismo que promueve la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- V. Promover la celebración de convenios con otras radiodifusoras culturales y con instituciones públicas o privadas de México y el mundo;

(158 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VI. Ejercer adecuadamente el presupuesto anual aprobado para la Radiodifusora;
- VII. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y la Contraloría, el Manual de Organización de la Unidad Administrativa;
- VIII. Elaborar y presentar a la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria el programa de trabajo;
- IX. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos;
- X. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo;
- XI. Gestionar recursos materiales y económicos para la manutención de las instalaciones y equipo, bajo un estricto sentido de responsabilidad y atendiendo el marco jurídico que aplica para las emisoras radiofónicas públicas;
- XII. Atender lo relacionado con el Consejo Ciudadano para Radio y Televisión para Radio Nicolaita y Defensoría de las Audiencias; y,
- XIII. Las demás que le señale la o el titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y LIBRERÍA UNIVERSITARIA

Artículo 135. A la o el titular del Departamento de Editorial y Librería Universitaria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar una política editorial universitaria;

(159 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- II. Difundir el trabajo editorial de la Universidad entre la comunidad universitaria y la sociedad;
- III. Supervisar procesos editoriales;
- IV. Controlar el uso eficiente de los recursos;
- V. Administrar las librerías universitarias;
- VI. Fungir como miembro del Consejo Editorial;
- VII. Promover la presencia de la Editorial Universitaria en ferias del libro nacionales e internacionales;
- VIII. Promover, distribuir y comercializar las publicaciones generadas por la Universidad;
- IX. Fungir como miembro del Comité de Administración de la Librería Universitaria; y,
- X. Las demás que le señale la o el titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE UNIVERSITARIO E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA UNIVERSITARIA

Artículo 136. A la o el titular de la Dirección de Deporte Universitario e Infraestructura Deportiva le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria los asuntos inherentes a su cargo;
- II. Coordinar con las direcciones de las escuelas preparatorias el dictado de la clase de educación física;

(160 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- III. Someter a consideración de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria el programa de actividades;
- IV. Realizar intercambio deportivo con otra institución de educación superior en el país;
- V. Realizar intercambio deportivo con ligas deportivas, clubes y otros organismos, cuya finalidad sea la promoción del deporte;
- VI. Promover actividades que tiendan a la actualización y capacitación de los profesores de su área;
- VII. Coordinar con la Tesorería lo referente al control de los ingresos provenientes de espectáculos en los que participen elementos de la Institución;
- VIII. Elaborar y presentar a la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria el programa de trabajo;
- IX. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos;
- X. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo;
- XI. Realizar con el Departamento de Infraestructura deportiva universitaria en coordinación con la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario al presupuesto anual para la infraestructura deportiva universitaria, y someterla a consideración y autorización de la Rectoría; y,
- XII. Las demás que le señale la o el titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE UNIVERSITARIO

(161 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 137. A la o el titular del Departamento de Deporte Universitario le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la o el Director los asuntos inherentes a su cargo;
- II. Coordinar con las direcciones de las escuelas preparatorias el dictado de la clase de educación física;
- III. Someter a consideración de la Dirección el programa de actividades;
- IV. Realizar intercambio deportivo con otra institución de educación superior en el país;
- V. Realizar intercambio deportivo con ligas deportivas, clubes y otros organismos, cuya finalidad sea la promoción del deporte;
- VI. Promover actividades que tiendan a la actualización y capacitación de los profesores de su área;
- VII. Coordinar con la Tesorería lo referente al control de los ingresos provenientes de espectáculos en los que participen elementos de la Institución;
- VIII. Elaborar y presentar a la Dirección el programa de trabajo;
- IX. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos;
- X. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo; y
- XI. Las demás que le señale la o el titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, la Dirección de Deporte Universitario e Infraestructura Deportiva y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA UNIVERSITARIA

(162 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Artículo 138. A la o el titular del Departamento de Infraestructura Deportiva Universitaria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Promover de manera continua el mejoramiento de los procesos del Departamento;
- II. Integrar y formular la propuesta del Programa Anual de Mantenimiento de la Infraestructura deportiva Universitaria y presentarla a la o el Director;
- III. Prever y planear las estrategias que deban implementarse ante los problemas y contingencias fundamentales de la Universidad que tenga la infraestructura deportiva universitaria;
- IV. Brindar el mantenimiento necesario que requieran las instalaciones deportivas de la Universidad; y,
- V. Las demás que le señale la o el titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, la Dirección de Deporte Universitario e Infraestructura Deportiva y otras disposiciones normativas aplicables.

LIBRO CUARTO
DE LA DE LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS
TÍTULO ÚNICO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LAS DEPENDENCIAS
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA GENERAL

Artículo 139. Las Dependencias Académicas donde se imparte la docencia y la investigación, tales como Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades
(163 de 168)



Profesionales, podrán tener para su buen funcionamiento y cumplimiento acorde a los fines de la Universidad, la estructura general prevista en la Ley y los artículos 71 al 78 del Estatuto.

Estructura Organizacional



CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENERALES

Artículo 140. A los Consejos Técnicos de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las atribuciones a que se refiere el Artículo 69 del Estatuto.

Artículo 141. A las y los titulares de las Direcciones de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las facultades establecidas en el Artículo 76 del Estatuto.

Artículo 142. A las y los titulares de las Subdirecciones les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

(164 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- I. Suplir a la o el Director en sus faltas temporales que no excedan de tres meses;
- II. Apoyar a la o el Director en todas las obligaciones establecidas en el artículo 76 del Estatuto; y,
- III. Asistir a las reuniones del Consejo Técnico, con derecho a voz, pero no a voto.

En el caso particular del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, a la o el Subdirector se le designará con el nombre de Vice Regente.

Artículo 143. Las y los titulares de las Secretarías Académicas de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Promover medidas para mejorar la calidad, eficiencia y pertinencia social de los programas académicos vigentes;
- II. Promover programas de atención integral a estudiantes para hacer eficiente su aprovechamiento escolar;
- III. Acordar con la o el Director de la Dependencia la atención de los asuntos;
- IV. Desempeñar la función de Secretaria o Secretario del Consejo Técnico de la Dependencia;
- V. Coordinar la custodia del archivo académico;
- VI. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dependencia;
- VII. Resolver los problemas académicos presentados por profesores y estudiantes;

(165 de 168)

#HumanistaPorSiempre



- VIII. Promover, coordinar y supervisar los programas académicos;
- IX. Promover relaciones académicas entre las diversas Dependencias;
- X. Fomentar y coordinar el intercambio y colaboración académica con otras instituciones de educación media superior y superior; y,
- XI. Las demás que señale la normatividad de la Universidad.

Artículo 144. Las y los titulares de las Secretarías Administrativas de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos;
- II. Administrar los expedientes laborales del recurso humano;
- III. Administrar los inventarios del patrimonio asignado;
- IV. Vigilar el uso de los bienes muebles, inmuebles y especializados;
- V. Coordinar, gestionar y atender el otorgamiento de servicios generales y apoyo administrativo a las diversas áreas;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas que se implementen dentro del área administrativa;
- VII. Diseñar los procedimientos tendientes a la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- VIII. Guardar y proteger los sellos administrativos;
- IX. Coordinar la mejora en la eficiencia de los trámites internos administrativos; y,
- X. Las demás que señale la normatividad de la Universidad.

(166 de 168)

#HumanistaPorSiempre



CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES PROFESIONALES

Artículo 145. Las Unidades Profesionales se regirán por lo establecido en los artículos 95 y 96 del Estatuto, así como en el Reglamento General de Unidades Profesionales.

Son Unidades Profesionales las siguientes:

- Unidad Profesional de la Ciudad de Lázaro Cárdenas;
- Unidad Profesional de Ciudad Hidalgo;
- Unidad Profesional del Balsas;
- Unidad Profesional de Uruapan; y,
- Unidad Profesional de Zamora.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento, una vez aprobado por el Consejo Universitario, entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Nicolaita, quedando derogado el Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo del 24 de octubre de 2019, así como toda aquella normatividad que se oponga al presente Reglamento.

(167 de 168)

#HumanistaPorSiempre



Segundo. El Consejo Universitario deberá aprobar, en un término no mayor a noventa días, el Reglamento de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Mediación de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Tercero. Una vez entrado en vigor el presente Reglamento, la Tesorería en coordinación con la Contraloría se abocará a la asignación presupuestal de las jefaturas creadas. Para tal efecto, dicho presupuesto se empezará a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal al que se haya aprobado el presente Reglamento.

Cuarto. Las auditorías en proceso iniciadas de conformidad con el Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo aprobado en fecha 24 de octubre del año 2019 que se encuentren en trámite o pendientes de remisión al área de investigación, a la entrada en vigor del presente Reglamento, se resolverán hasta su procedencia en términos del Reglamento citado que se abroga.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EL 30 DE OCTUBRE DE 2024

(168 de 168)

#HumanistaPorSiempre