



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Miércoles 5 de Febrero de 2020

NÚM. 40

### CONTENIDO

#### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

AMÉRICA AGUSTINA SOLÍS SÁNCHEZ, Rectora de la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 3º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; 5º, 6º, 27 y 30 del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado «Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán»; y,

#### CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Número 50, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Séptima Sección, Tomo CLV, con fecha 29 de octubre del año 2012, se creó la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el municipio de Lázaro Cárdenas, Estado de Michoacán.

Que con fecha 18 de julio de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán, mediante el cual se establecieron las funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que dicha Institución educativa fue constituida con el propósito de impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales; llegar a cabo investigación y desarrollo tecnológico; difundir el conocimiento y la cultura entre otros.

Que la creación de ésta Universidad obedece a la necesidad fundamentada en un minucioso estudio de viabilidad y pertinencia local, regional y nacional. En este estudio, la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán, resalta su existencia como una alternativa de valor dentro del contexto de las instituciones de educación superior no solo del Estado, sino

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

de la región. Este estudio, confirmó a la institución que su oferta educativa es acorde con los ámbitos laborales, vocacionales y de vanguardia educativa.

Que en ese sentido y atentos a las políticas del actual gobierno de mantener instituciones modernas y un marco jurídico actualizado y toda vez que la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán, acordó fortalecer la legislación que regula la integración y funcionamiento de ésta, considerando necesario incluir dentro de dicha legislación al funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Universidad.

Que adicionalmente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de las Dependencias y Entidades, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo del día 3 de julio de 2019, es necesario actualizar el fundamento legal sobre la emisión del referido manual.

Que el presente Manual de Organización fue aprobado en la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán, celebrada el día 04 de octubre del año 2019.

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

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN**

#### **I. ANTECEDENTES**

La Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán, es una Institución pública que ofrece educación superior y de posgrado. Forma parte del subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, de la Subsecretaría de Educación Superior.

Que el Gobierno Federal y el del Estado de Michoacán, suscribieron en fecha 12 de marzo de 2012, el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

La Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con el Decreto Número 50, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Séptima Sección, Tomo CLV, de fecha 29 de octubre del año 2012, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en el municipio de Lázaro Cárdenas, Estado de Michoacán y además funcionalmente es parte integrante del Subsistema de Universidades Politécnicas de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

#### **II. OBJETIVO**

Impartir educación superior en los niveles de Profesional Asociado, Licenciatura, Especialización, Maestría, Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo

educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, consciente del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural, así como difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria, prestar servicios tecnológicos y de asesoría, impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado.

#### **III. ATRIBUCIONES**

De conformidad a lo dispuesto en el contenido del artículo 4º del Decreto que crea el organismo Público Descentralizado Denominado Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

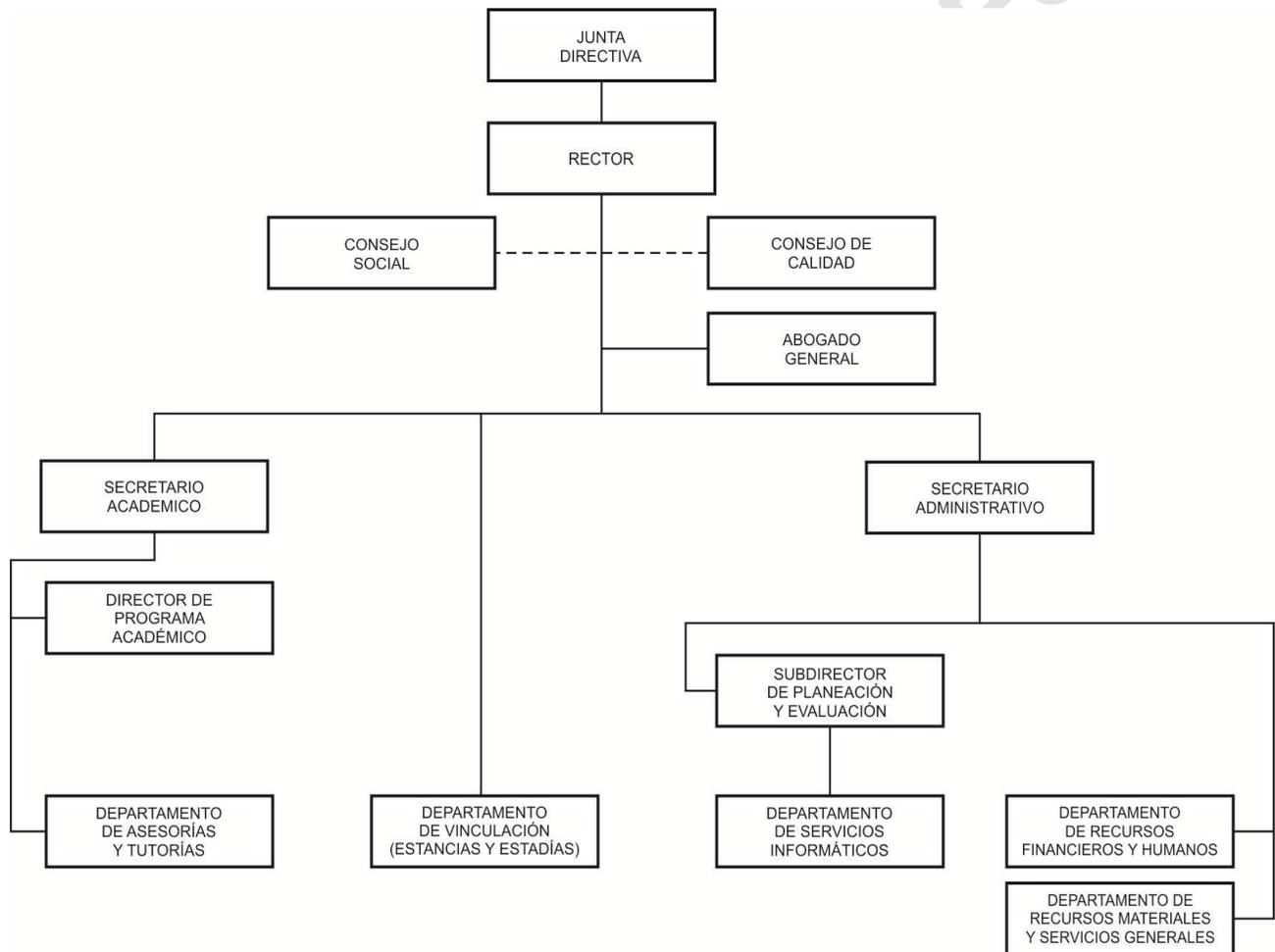
- I. Fomentar el desarrollo de la investigación con el sector privado;
- II. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- III. Impulsar en forma permanente, mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas a fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- IV. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
- V. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo, apoyada en la reglamentación correspondiente;
- VI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión, de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas, con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- VII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;
- VIII. Diseñar programas educativos, con base en competencias profesionales de buena calidad con una amplia aceptación social por la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;
- IX. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible;
- X. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;

- XI. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de gobierno de la «Universidad»;
- XII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la «Universidad» acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XIII. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;
- XIV. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar, en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz, las actividades académicas programadas;
- XV. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos; y,
- XVI. Las demás, que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la «Universidad».

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.0 Rector.
  - 1.0.1 Abogado General.
- 1.1 Secretaría Académica.
  - 1.1.1 Dirección de Programa Académico.
    - 1.1.1.1 Departamento de Asesorías y Tutorías.
- 1.2 Secretaría Administrativa.
  - 1.2.1 Subdirección de Planeación y Evaluación.
    - 1.2.1.1 Departamento de Servicios Informáticos.
  - 1.2.2 Departamento de Recursos Financieros y Humanos.
  - 1.2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.3 Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías).

**V. ORGANIGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

**VI. DEFINICIONES**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Alumnos:** A los alumnos de la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
2. **Decreto:** Al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Junta:** A la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
5. **Manual:** Al Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
6. **Rector:** Al titular de la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
7. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán contempladas en el apartado IV del presente Manual; y,
8. **Universidad:** A la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

**VII. FUNCIONES****1.0 DEL RECTOR**

El Rector, tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y obligaciones que expresamente le establece los artículos 30 del Decreto y 7° del Reglamento Interior de la Universidad, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

**VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el Rector, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del Rector, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;

4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo a la aprobación del titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;
8. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Universidad;
12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Universidad; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

**VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS****1.0.1 DEL ABOGADO GENERAL**

1. Difundir leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la

- Universidad;
2. Representar al Rector en los asuntos contenciosos en los que sea parte;
  3. Formular querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
  4. Dictaminar las sanciones administrativas al personal que labora en la Universidad;
  5. Elaborar los proyectos de normatividad institucional;
  6. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad;
  7. Gestionar la publicación de los documentos legales que así lo requieran en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
  8. Intervenir en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Universidad;
  9. Tramitar la expedición de las resoluciones correspondientes en los juicios en que la universidad sea parte;
  10. Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad;
  11. Coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros;
  12. Certificar la autenticidad de la documentación oficial y legal que se presente a la Universidad;
  13. Analizar los asuntos jurídicos en los que la Universidad sea parte; y,
  14. Los demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.
6. Promover ante el Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y posgrados que se imparten en la Universidad;
  7. Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;
  8. Proponer al Rector y a los Consejos Social y de Calidad, las políticas académicas a seguir en la Universidad;
  9. Proponer al Consejo de Calidad los programas de actualización y superación académica y las líneas de investigación científica y tecnológica;
  10. Participar en las reuniones de los Consejos Social y de Calidad;
  11. Impulsar y coordinar el diseño de procedimientos, de tutorías, prácticas y estadías;
  12. Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
  13. Supervisar los lineamientos y políticas que emita la Universidad para la prestación de servicios bibliotecarios, proponer la adquisición de acervo bibliográfico ante las instancias internas y externas que corresponda y supervisar la operación del servicio bibliotecario; y,
  14. Los demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1 DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las unidades administrativas académicas;
  2. Autorizar programas y proyectos institucionales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Académica;
  3. Supervisar la ejecución oportuna de los planes anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
  4. Organizar la participación de la Unidades Administrativas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realice en la Universidad;
  5. Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de posgrado;
- #### 1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO
1. Coordinar la ejecución del plan y programa de estudios a su cargo y los programas académicos asociados;
  2. Desarrollar los programas anuales aprobados por la Junta;
  3. Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, así como dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos;
  4. Fomentar la creación de proyectos de investigación educativa en el ámbito de su competencia;
  5. Determinar asesores académicos (ASA) a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos;
  6. Autorizar las Estancias y Estadías de los alumnos relativas a su especialidad;
  7. Impartir cursos tendientes a mejorar la preparación de los alumnos, así como para impulsar el trabajo académico;
  8. Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación;
  9. Proponer las necesidades de formación y actualización

académica de los docentes e investigadores de su área;

10. Proponer el ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo; y,
11. Los demás que le señale el titular de la Secretaría Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS

1. Coordinar el Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
2. Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional;
3. Organizar actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la investigación;
4. Diseñar procedimientos, de tutorías, prácticas y estadías;
5. Establecer contacto con las empresas o instituciones, para solicitar la aceptación de alumnos por estadía;
6. Gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones para el desarrollo de investigaciones científicas;
7. Ejecutar los programas anuales aprobados por la Junta que le sean requeridos;
8. Cumplir actividades y operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
9. Generación de indicadores que permitan medir el grado de avance de los programas académicos así como el cumplimiento de las metas planteadas; y,
10. Los demás que le señale el titular de la Dirección de Programa Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2 DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

1. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, así como de planeación, evaluación e informática;
2. Proponer los costos de los bienes y servicios que produzca la Universidad, considerando el impuesto al valor agregado a cada uno de ellos;
3. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al Rector cuando lo requiera;
4. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el

óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;

5. Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
6. Implementar procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, alcanzando la eficiencia y calidad de la gestión institucional, logrando operar eficiente y eficazmente los procesos;
7. Vigilar los procesos de licitación de la Universidad en coordinación con el Abogado General, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Participar en la materia de su competencia, en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
9. Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
10. Coordinar el buen uso del patrimonio de la Universidad y supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
11. Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Elaborar y proponer ante el Rector el Programa Financiero de la Universidad;
13. Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la Universidad;
14. Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias;
15. Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal;
16. Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
17. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad;
18. Participar en las revisiones de auditorías solicitadas;
19. Proponer la instalación y mantenimiento de las redes informáticas y telemáticas de la Universidad; y,
20. Los demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

1. Integrar el Programa Operativo Anual y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad;
2. Vigilar que el ejercicio del gasto se ajuste a los egresos programados en el Programa Operativo Anual;
3. Analizar los estudios de ampliación presupuestal;
4. Proponer y realizar, cuando procedan, las adecuaciones presupuestales;
5. Determinar la suficiencia presupuestaria para el ejercicio del gasto por partida y capítulo;
6. Analizar los estados del ejercicio del presupuesto, para la perspectiva del Gasto Anual;
7. Auxiliar a las Unidades Administrativas en materia de planeación, programación y presupuestos;
8. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el titular de la Secretaría Administrativa; y,
9. Los demás que le señale el titular de la Secretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

1. Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
2. Dar apoyo informático y soporte técnico a las Unidades Administrativas que lo soliciten;
3. Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la Universidad;
4. Atender el programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la Universidad;
5. Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos;
6. Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa;
7. Vigilar el funcionamiento de la red de computo;
8. Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
9. Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo;
10. Atender el sistema informático del Programa Operativo Anual;
11. Generar estadísticas del uso del equipo de cómputo y

proporcionarlas a la Subdirección de Planeación y Evaluación; y,

12. Los demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS**

1. Desarrollar las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
2. Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
3. Gestionar la liberación de recursos para la operación de la Universidad;
4. Elaborar los estados financieros y contables de la Universidad y presentarlos al titular de la Secretaría Administrativa para su consideración;
5. Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
6. Actualizar los registros contables de la Universidad;
7. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
8. Elaborar informes de actividades que le sean solicitados por el titular de la Secretaría Administrativa; y,
9. Los demás que le señale el titular de la Secretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

1. Integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios;
2. Realizar las adquisiciones de todos los bienes y servicios de la Universidad;
3. Integrar expedientes técnicos de adquisiciones;
4. Vigilar la calidad de los suministros y programas de recepción;
5. Realizar el control de entradas y salidas de almacén;
6. Vigilar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
7. Mantener actualizado en el marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad; y,
8. Los demás que le señale el titular de la Secretaría

Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN (ESTANCIAS Y ESTADÍAS)

1. Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores social, público y privado;
2. Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;
3. Actualizar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo Educativo y el Programa de Desarrollo Institucional;
4. Elaborar el Programa Institucional de Estancias, Estadías, de Servicio Social y de Egresados;
5. Desarrollar el sistema de redes de vinculación de la Universidad;
6. Colaborar en la coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la bolsa de trabajo;
7. Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para

la generación de reportes e índices de avance; y,

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

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXX, cuarta sección, número 35, de fecha 18 de julio de 2018, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de la Dependencias y Entidades.

Morelia, Michoacán, a 3 de enero del 2020.

A T E N T A M E N T E

**AMÉRICA AGUSTINA SOLÍS SÁNCHEZ**  
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE LÁZARO CÁRDENAS MICHOACÁN  
(Firmado)