



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

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXII

Morelia, Mich., Viernes 26 de Abril de 2019

NÚM. 37

C O N T E N I D O

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ALEJANDRO BUSTOS AGUILAR, Rector de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, en ejercicio de las facultades que a mi cargo le confieren los artículos 19 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6° fracción II, 12 y 14 fracción II del Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán de Ocampo; 6° fracción V del Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán de Ocampo y;

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que todo individuo tiene derecho a recibir educación. Que el Estado y sus Municipios están obligados a impartir educación preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. Estableciendo la gratuidad de la misma, a efecto de garantizar la permanencia y eficiencia terminal, y con ello fortalecer las opciones de equidad para el desarrollo de todos los michoacanos.

Que el artículo 9° de la Ley General de Educación señala: además de impartir la educación preescolar, primaria y secundaria, el Estado promoverá y atenderá, directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros o, bien, por cualquier otro medio, todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación media superior y superior.

Que en la fracción I del artículo 14 de la citada Ley General se establece que corresponde a los Estados, de manera concurrente, promover y prestar servicios educativos, distintos de los previstos en las fracciones I y IV del artículo 13 de la misma ley, de acuerdo con las necesidades nacionales, regionales y estatales.

Que una de las atribuciones del Rector de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán (UNIVIM), es elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, el Manual de Organización y demás disposiciones normativas aplicables que regulen el desarrollo de las actividades de la UNIVIM.

Que con la finalidad de dar certeza legal a las Unidades Administrativas de la UNIVIM, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 7 de febrero de 2012, el Reglamento Interior de la Universidad Virtual del

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 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Estado de Michoacán.

Que en tal virtud se requiere la emisión del Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, a efecto de establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos de la Universidad, acorde a la estructura orgánica autorizada, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, funciones y tareas asignadas a las Unidades Administrativas que la integran.

Que la Junta Directiva de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, en la trigésima sesión ordinaria celebrada el 27 de agosto de 2018, aprobó el presente Manual de Organización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 fracción VII del Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

I. ANTECEDENTES

Con el propósito de dar respuesta a las demandas de la población, y de acuerdo con los procesos de cambio de los sistemas educativos, el uso de medios y programas de educación virtual en diversas Instituciones de Educación Media Superior y Superior existentes en los contextos estatales, nacionales e internacionales, el Ejecutivo del Estado considera como una alternativa viable y necesaria la educación de calidad a desarrollarse bajo ambientes virtuales de enseñanza-aprendizaje, a través del uso eficiente de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación que permitan agilizar y flexibilizar los procesos educativos y optimizar así los recursos en materia educativa.

Que la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, fue creada mediante Decreto de creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha del 17 de enero de 2011, con el fin de cumplir con el mandato constitucional de fortalecer las opciones de equidad para el desarrollo de todos los michoacanos, ofreciendo educación media superior y superior de calidad bajo ambientes virtuales de enseñanza-aprendizaje, a través del uso eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación.

II. OBJETIVO

Impartir servicios educativos de calidad, así como diseñar, desarrollar, evaluar y actualizar sus planes y programas de estudio, de igual manera establecer en el Estado, de acuerdo con las necesidades de la población y su disponibilidad presupuestal, los servicios educativos en entornos virtuales a nivel medio superior y superior, la investigación científica, la difusión de la cultura y la extensión universitaria, así mismo ofrecer los servicios educativos en entornos virtuales, apoyándose en el avance tecnológico y en otros esquemas, ello para poner al alcance de la sociedad los servicios educativos de nivel medio superior y superior.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Impartir Educación Virtual de calidad conforme a sus objetivos, estableciendo acciones de coordinación con otras instituciones educativas de nivel medio superior y superior;
- II. Establecer acciones de coordinación con otras instituciones educativas del país o del extranjero, así como con organismos nacionales e internacionales;
- III. Diseñar, desarrollar, evaluar y actualizar sus planes y programas de estudio y someterlos a consideración de las autoridades educativas correspondientes para la validación respectiva;
- IV. Expedir títulos, certificados, diplomas, grados académicos, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a sus funciones;
- V. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Fungir como centro capacitador y evaluador de competencias académicas, de acuerdo con las normas y demás disposiciones aplicables, haciendo uso de los medios virtuales y a distancia;
- VII. Planear, desarrollar y evaluar programas de superación académica, administrativa y de actualización, mediante la Educación Virtual dirigidos tanto a los integrantes de la UNIVIM como a la población en general;
- VIII. Desarrollar programas de investigación, innovación y vinculación de Educación Virtual en los sectores de la población; y,
- IX. Las demás que señale el presente Decreto y otras disposiciones normativas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Rector

1.1 Dirección Académica

- 1.1.1 Subdirección de Investigación e Innovación
- 1.1.2 Departamento de Licenciaturas y Posgrado
- 1.1.3 Departamento de Diseño de Materiales

1.2 Dirección de Desarrollo Tecnológico

- 1.2.1 Departamento de Plataforma Web
- 1.2.2 Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico

1.3 Dirección de Planeación y Vinculación

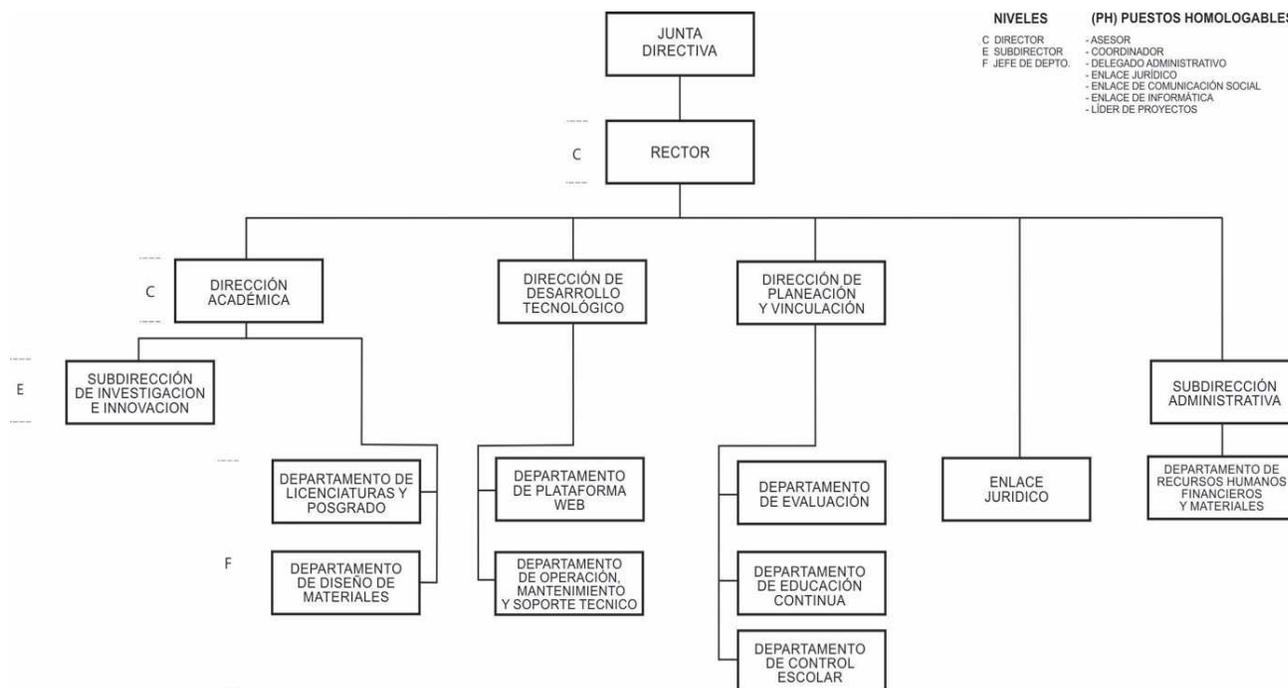
- 1.3.1 Departamento de Evaluación
- 1.3.2 Departamento de Educación Continua
- 1.3.3 Departamento de Control Escolar

1.4 Enlace Jurídico

1.5 Subdirección Administrativa

- 1.5.1 Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Alumno:** A los alumnos de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
2. **Campus:** Al conjunto de plataformas educativas en línea que soportan las aulas virtuales y los contenidos académicos para cada programa educativo ofertado;
3. **Decreto:** Al Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
4. **Diseñador:** Al experto en el área del conocimiento requerido, encargado de diseñar y desarrollar los contenidos académicos de las asignaturas correspondientes a los diferentes planes de estudio que se imparten en la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
5. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
6. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
7. **Junta:** A la Junta Directiva de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
8. **Manual:** Al Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
9. **Rector:** Al titular de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;

10. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
11. **TAC:** A las Tecnologías del Aprendizaje y Conocimiento;
12. **TIC:** A las Tecnologías de la Información y Comunicación;
13. **Tutor:** Al profesionista contratado por honorarios profesionales para prestar servicios y atender las necesidades académicas de los alumnos;
14. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Universidad, dotadas de facultades de decisión y ejecución, señaladas en el apartado IV del presente Manual; y,
15. **Universidad:** A la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA RECTORÍA

La Universidad, por conducto del Rector, tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y funciones que expresamente le confiere el artículo 14 del Decreto y 6° del Reglamento, y otras disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad,

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

imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Rector, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar, controlar y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo e informar al Rector el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, los estudios y las opiniones de asuntos de su competencia en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual y el de Análisis Programático Presupuestal, correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la revisión y aprobación del Rector, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos conforme al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por encargo del titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Promover y aplicar las medidas necesarias para garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable en los ámbitos de su competencia;
8. Participar en la elaboración de programas y proyectos de consolidación, expansión y desarrollo, así como en la gestión de recursos extraordinarios en beneficio de la Universidad;
9. Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
10. Atender las comisiones que encomiende el Rector e informar del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
11. Participar en los procesos de certificación y acreditación que implemente la Universidad, a fin de promover el fortalecimiento de la calidad educativa;
12. Proponer en el ámbito de sus atribuciones, las tecnologías de vanguardia que permitan realizar en forma óptima las funciones;
13. Coadyuvar en la realización de los estudios de factibilidad pertinentes para la determinación de nuevos programas educativos o adecuaciones a los planes de estudio existentes;
14. Implementar las disposiciones normativas que determine la Junta;
15. Proponer los contenidos y esquemas de capacitación interna de la Unidad Administrativa, con la finalidad de mantener

actualizado al personal de la misma;

16. Implementar en el ámbito de su competencia el Sistema de Gestión de Calidad aplicable a sus funciones; y,
17. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1 DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Planear y determinar en base a estudios de factibilidad la oferta educativa de la Universidad;
2. Aprobar y definir la elaboración de los lineamientos, directrices y programación de acciones de carácter académico y de investigación a realizarse con los tutores, diseñadores, investigadores y personal académico, a efecto de contribuir a una mejor formación profesional, cultural y científica de los alumnos;
3. Definir los cambios, supresión o actualización de los programas académicos, de acuerdo con las condiciones de desarrollo estatal, nacional e internacional, así como con las políticas educativas en el Estado;
4. Formular el Modelo Educativo, así como los métodos pedagógicos, materiales didácticos e instrumentos de aprendizaje para los programas educativos de la Universidad;
5. Autorizar los proyectos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo, con el fin de regular la actividad académica de la Universidad;
6. Planear, definir y organizar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, incorporando en los planes y programas de estudio los contenidos particulares, locales o regionales necesarios, mismos que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria;
7. Acordar y coadyuvar con la Dirección de Planeación y Vinculación y la Dirección de Desarrollo Tecnológico, la promoción y desarrollo de eventos y actividades culturales y académicas a través de los medios de comunicación masiva, así como en la edición de obras técnicas, científicas y culturales;
8. Gestionar y evaluar, previo diagnóstico, las necesidades y condiciones de las instalaciones, equipos, accesorios y materiales de los talleres y laboratorios de la Universidad con el fin de optimizar la utilización de éstos para el desarrollo de los procesos de aprendizaje, así como para apoyar el mantenimiento y conservación de los mismos;
9. Establecer los criterios que determinen los perfiles profesionales de los tutores, diseñadores, investigadores y coordinadores de programa;
10. Proponer al Rector el esquema de selección, implementación y evaluación de los programas de actualización académica, permanencia, formación, capacitación, desempeño y

profesionalización, para tutores, diseñadores, al igual que aquellas otras figuras adheridas a la Universidad;

11. Realizar el seguimiento académico de los alumnos y tutores de la Universidad;
12. Gestionar la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales con especialistas de alto nivel académico e impulsar la creación de proyectos de investigación educativa con el fin de apoyar el desarrollo de las actividades de investigación de la Universidad que así lo requieran en el ámbito de su competencia y supervisar su desarrollo;
13. Promover y proponer la creación, modificación y actualización del material didáctico, pedagógico y tecnológico, así como el intercambio con otras instituciones educativas, dependencias oficiales, sector público, social y privado de conformidad con los objetivos de la Universidad;
14. Planear y coadyuvar con las demás Unidades Administrativas, en los estudios necesarios que permitan evaluar y detectar la actualización y capacitación del personal que labora y colabora con la Universidad; y,
15. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

1. Conducir y fomentar la investigación científica-educativa, de manera que se promueva la innovación en los programas que oferta la Universidad;
2. Instrumentar y supervisar la conformación y operación de los Núcleos Académicos Básicos para desarrollar criterios de calidad, producción, investigación y docencia que permitan garantizar la operación del programa de posgrado, la atención a los estudiantes y el desarrollo de las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
3. Conducir y supervisar los trabajos y la correcta vinculación de los Núcleos Académicos Básicos, en relación a la producción investigativa emanada de los programas de licenciatura que oferta la Universidad;
4. Desarrollar y delimitar los estándares que abonen en la producción de investigación, artículos y otros productos de orden académico;
5. Proponer y ejecutar los programas de desarrollo académico y de formación de investigadores, que coadyuven al mejoramiento de los servicios educativos que ofrece la Universidad;
6. Coordinar y promover la asistencia y participación en eventos académicos y de investigación, así como acciones de promoción y divulgación científica;
7. Organizar e implementar la operación de la revista de divulgación científica institucional;
8. Proponer las acciones relacionadas con la retención escolar

conforme a los resultados de la evaluación y al objeto de la Universidad;

9. Promover y difundir la investigación científica desarrollada al interior de la Universidad, en colaboración con otras instituciones que promuevan la ciencia, la innovación y el desarrollo tecnológico en los sectores productivo, público y social;
10. Promover la colaboración científica y tecnológica con otras instituciones educativas, de investigación o gubernamentales;
11. Proponer, desarrollar e implementar los mecanismos que promuevan la actividad académica relacionada al ingreso a maestrías y doctorados, así como la obtención de grado;
12. Formular e integrar la propuesta de profesionistas que se designarán como tutores de los programas académicos que oferta la Universidad, de acuerdo con los resultados de evaluación interna y al perfil requerido;
13. Integrar y operar procesos de evaluación continua dirigida a la actividad tutorial virtual, a fin de contribuir a la asignación de tutores y promover la mejora continua de los servicios educativos, en coordinación con el Departamento de Licenciaturas y Posgrado;
14. Integrar reportes cualitativos, cuantitativos y hermenéuticos que sean base y permitan visualizar el desempeño de los tutores virtuales correlacionando esfuerzos con la Dirección Académica y la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
15. Organizar con la Dirección Académica y la Dirección de Planeación y Vinculación el desarrollo de proyectos orientados a la investigación, innovación, vinculación y difusión académica;
16. Supervisar y coordinar las actividades académicas que aseguren el cumplimiento de los trámites requeridos por las convocatorias de instituciones estatales, nacionales o internacionales para la obtención de apoyos o recursos mediante programas y proyectos específicos de intercambio o colaboración, científico, tecnológico o de investigación; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIATURAS Y POSGRADO

1. Proponer y supervisar la elaboración y actualización de los planes de estudio de los programas académicos en la Universidad en el ámbito de su competencia, con el fin de ampliar la oferta educativa de acuerdo con las necesidades socioeconómicas del Estado y el país;
2. Proponer y programar acciones relacionadas con las actividades de los tutores para la mejora del desempeño en el ambiente virtual y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje;
3. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes en la realización de eventos de carácter académico que

contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo;

4. Analizar y proponer la viabilidad al titular de la Dirección Académica sobre los procesos de titulación, revalidación, convalidación y equivalencias, así como de legalización de planes de estudio de nivel medio superior y superior;
5. Participar en el reclutamiento y selección para la asignación de tutorías en los programas académicos de la Universidad, con base en los resultados de evaluación interna;
6. Proponer las herramientas y mecanismos para realizar la evaluación permanente de los tutores y coordinadores de programa;
7. Operar el seguimiento de programas académicos y de los alumnos y las acciones relacionadas con la retención escolar en coordinación con el Departamento de Control Escolar, conforme a los resultados de la evaluación y al objeto de la Universidad;
8. Operar el seguimiento de los egresados y las acciones, conforme a los resultados de la evaluación y al objeto de la Universidad; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE MATERIALES

1. Operar el seguimiento al diseño para contenidos de los materiales didácticos y objetos de aprendizaje para cada asignatura de todos los programas académicos que ofrece la Universidad tales como: guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, antologías, maquetado para la elaboración de material multimedia, maquetado para el diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y simulación, así como los apoyos de información que se consideren necesarios en el desarrollo de los procesos aprendizaje acorde con el Modelo Educativo;
2. Proponer la elaboración de los lineamientos, políticas y otras disposiciones para el desarrollo del contenido de las asignaturas, y conseguir el logro de los objetivos de la Universidad bajo el Modelo Educativo vigente;
3. Coadyuvar en el desarrollo de actualizaciones del Modelo Educativo institucional e implementarlo; de igual forma, proponer innovaciones a los modelos pedagógico, curricular, metodológico y de gestión;
4. Coadyuvar y supervisar el proceso de creación de contenidos de los programas educativos para llevar a cabo un control de calidad de los mismos;
5. Organizar y revisar la producción digital de asignaturas, así como garantizar la navegación dentro de los cursos para los alumnos, tutores, investigadores y personal académico de la Universidad, en colaboración con el Departamento de Educación Continúa;
6. Realizar y gestionar el procedimiento para detectar incidencias

académicas y operativas de los programas, y en colaboración con el Departamento de Educación Continúa, atender y solucionar las mismas, informando a la Dirección Académica y a la Dirección de Desarrollo Tecnológico del trabajo de los mismos;

7. Analizar los contenidos y los diseños de los cursos para proponer la elaboración de programas de ampliación y mejoramiento de los espacios educativos, de acuerdo con el Modelo Educativo de la Universidad;
8. Coordinar con la Dirección Académica, los contenidos para la digitalización y montaje en la plataforma de prueba de la Universidad, para la revisión de calidad que realiza la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
9. Resolver y dar seguimiento a las incidencias remitidas por la Dirección Académica en coordinación con el Departamento de Licenciaturas y Posgrado para su atención requerida en Campus;
10. Proponer con las Unidades Administrativas de la Dirección Académica, la capacitación y selección de expertos que funjan como diseñadores de contenidos en las diferentes áreas del conocimiento afines a los programas educativos que la Universidad oferta, evaluar a los diseñadores que incide en el proceso pedagógico de construcción de las asignaturas y cursos que sean requeridos para la mejora de sus actividades profesionales, previo análisis y autorización de la Dirección Académica;
11. Revisar la plataforma y el contenido de los cursos de la oferta educativa para garantizar que estén publicados en tiempo y forma y al alcance del usuario, previo al inicio de los programas educativos conforme al ciclo escolar; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

1. Diseñar, proponer y gestionar ante el Rector las políticas y acciones en materia de tecnologías de la información para el desarrollo de la Universidad;
2. Proponer y gestionar ante el Rector, la adquisición de equipo de cómputo, redes, mantenimiento, servidores, impresión, energía eléctrica, audiovisuales, multimedia, video vigilancia y licenciamiento de software necesarios para soportar los servicios de información y comunicaciones que consoliden la infraestructura tecnológica y asegurar la calidad y disponibilidad de los servicios educativos de la Universidad;
3. Proponer y gestionar, ante el Rector, la adquisición de servicios de virtualización de vanguardia que ayuden a optimizar la productividad de accesos universales desde aplicaciones, escritorios remotos, servicios en la nube, datos virtuales para lograr la eficiencia y eficacia en los procesos de las Unidades Administrativas;
4. Evaluar, supervisar y gestionar ante el Rector, la

implementación de las TIC y TAC con el fin de permitir el acceso a los servicios de educación virtual a los usuarios de la Universidad;

5. Evaluar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a las buenas prácticas de administración de servicios tecnológicos de la información, así como el establecimiento de estrategias para la gestión operativa de la infraestructura de las TIC y TAC;
6. Supervisar, monitorear, evaluar y autorizar las actualizaciones de los equipos informáticos del SITE, cableado de red y telecomunicaciones de la Universidad para que se garantice la calidad y disponibilidad de los servicios educativos;
7. Desarrollar y proponer para su implementación ante el Rector, las políticas de uso de equipo de cómputo, red física e inalámbrica, uso de plataforma y servicios adicionales con los que disponga o adquiera la Universidad;
8. Evaluar, supervisar y gestionar ante el Rector, la implementación de herramientas de telecomunicaciones en beneficio de la comunidad de la Universidad;
9. Proponer al Rector, los proyectos y desarrollos tecnológicos que se realicen por contratación de servicios con terceros;
10. Gestionar el intercambio de innovación tecnológica con entidades e instituciones que ofrezcan servicios tecnológicos con la finalidad de fortalecer y mantener a la vanguardia a la Universidad;
11. Representar y participar proactivamente en los demos, cursos, talleres, congresos, convenciones, coloquios y otros eventos que se relacionen con las TIC y TAC en el sector educativo;
12. Elaborar, proponer y presentar ante el Rector, los insumos tecnológicos necesarios para la creación de unidades de extensión universitaria y centros especializados para brindar servicios de educación en línea en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación de la Universidad;
13. Dirigir, monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos y actividades asignadas al personal adscrito la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
14. Supervisar la coordinación de los trabajos de digitalización de los contenidos académicos de la Universidad;
15. Planear, gestionar, administrar, dirigir y autorizar la implementación de los proyectos de desarrollo de aplicaciones, sistemas distribuidos y móviles, que ayuden a la automatización de los procesos de las Unidades Administrativas de la Universidad; y,
16. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA WEB

1. Integrar mejoras continuas al Portal Web de la Universidad, poniendo particular énfasis en el acceso al Campus y a los

diferentes sistemas distribuidos que complementan los servicios para la comunidad Universitaria;

2. Proponer y presentar para autorización del titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, la mejor alternativa para la operación y realización de videoconferencias bajo los esquemas que considere pertinentes en beneficio de la comunidad Universitaria;
3. Facilitar y ejecutar las herramientas de las TIC y TAC necesarias para una óptima comunicación entre las Unidades Administrativas;
4. Solicitar la infraestructura operativa necesaria para el uso del Campus, Portal Web y servicios adicionales, mismos que mantengan disponibles los servicios educativos de la Universidad;
5. Planear y evaluar la pertinencia de crear dominios o subdominios para los servicios web que se vayan incorporando al catálogo de proyectos de la Unidad Administrativa, y realizar propuestas al titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico para su análisis y aprobación;
6. Promover, adecuar y publicar contenidos de difusión de la Universidad en los portales y espacios de redes sociales promovidos por las diferentes Unidades Administrativas, de manera que permitan incrementar el número de usuarios y visitantes al portal, en coordinación con los métodos y mecanismos de evaluación que proporcione la Dirección de Planeación y Vinculación;
7. Generar, organizar y administrar la matrícula asignada a usuarios de la comunidad Universitaria, a través de sistemas distribuidos y realizar propuestas a la Dirección de Desarrollo Tecnológico para su análisis y aprobación;
8. Resolver y administrar la solicitud de vídeo llamadas, con el programa idóneo necesario, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
9. Resolver y dar seguimiento las incidencias remitidas por la Dirección Académica en coordinación con el Departamento de Diseño de Materiales para su atención requerida en Campus;
10. Monitorear, administrar y garantizar la permanencia de los servicios de la Página Web y Campus para los alumnos inscritos en los diferentes programas educativos que oferta la Universidad;
11. Administrar, organizar y publicar los contenidos académicos de la oferta educativa que ofrece la Universidad en el Campus;
12. Administrar y matricular a los alumnos, tutores, diseñadores, gestores, coordinadores y administradores de la Universidad, en el grupo, programa académico y asignatura correspondiente en el Campus, en coordinación con la Subdirección de Investigación e Innovación, y los Departamentos de Licenciaturas y Posgrado, Diseño de Materiales y de Control Escolar;
13. Generar y administrar las claves de descuento para las

Instituciones con convenios interinstitucionales con la Universidad, en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación para su implementación;

14. Revisar y subsanar las incidencias remitidas por la Dirección Académica en coordinación con el Departamento de Diseño de Materiales, de digitalización y programación de las asignaturas de cada programa académico;
15. Revisar e informar a la Dirección Académica sobre los errores de diseño de contenido o falta de recursos de cada programa académico para su atención y corrección; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

1. Elaborar, proponer y gestionar ante la Dirección de Desarrollo Tecnológico, la adquisición de equipo de cómputo, redes, mantenimiento, servidores, de impresión, energía eléctrica, audiovisuales, multimedia, video vigilancia y licenciamiento de software necesarios para soportar los servicios de información y comunicaciones que consoliden la infraestructura tecnológica y asegurar la calidad y disponibilidad de los servicios educativos;
2. Conservar en óptimas condiciones técnicas y operativas los bienes informáticos y la infraestructura tecnológica de telecomunicaciones, mediante el constante mantenimiento preventivo y correctivo bajo las mejores prácticas en materia de software, hardware, firewall y comunicaciones de la Universidad;
3. Mantener y conservar en óptimas condiciones la acometida eléctrica que soporta a los dispositivos informáticos, la infraestructura tecnológica de telecomunicaciones, así como unidades de respaldo y de generación de energía eléctrica para los casos de contingencia;
4. Brindar soporte técnico a las diferentes Unidades Administrativas, en el manejo de paquetería de ofimática, software y hardware que requiera para el desempeño de las actividades que les fueran conferidas;
5. Elaborar estudios y diagnósticos que permitan fomentar el uso de las TIC y TAC para el desarrollo de las actividades administrativas al interior de la Universidad;
6. Garantizar mediante la coordinación con la mesa de ayuda el acceso al Campus, atención telefónica, correo electrónico institucional y los servicios adicionales que sirven como canal oficial para hacer llegar la educación virtual a la comunidad Universitaria;
7. Brindar y mantener el servicio de internet en condiciones óptimas y con la mayor disponibilidad del servicio (alámbrico e inalámbrico) dentro de las instalaciones de las distintas Unidades Administrativas;
8. Realizar el monitoreo de la red para optimizar el tráfico de

datos e incrementar la seguridad como prevención de ataques informáticos que expongan la información de la Universidad;

9. Vigilar, coordinar y mantener el sistema de video vigilancia implementado en la Universidad, con la confidencialidad y profesionalismo que el servicio demanda;
10. Mantener a la vanguardia el catálogo de herramientas de las TIC y TAC que se encuentren en el mercado, con la finalidad de determinar aquellas que puedan ser aplicadas en las actividades cotidianas en las distintas Unidades Administrativas, y, en su caso, proponer su adquisición a la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
11. Solicitar a las Unidades Administrativas el catálogo de servicios y tiempos de respuesta para implementarlo, actualizarlo y difundirlo con la mesa de ayuda;
12. Mantener, organizar y coordinar las videoconferencias dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad mediante los sistemas y equipos de telecomunicaciones con que se cuente para tal fin;
13. Coordinar con la Subdirección Administrativa el inventario y registro de los bienes informáticos, infraestructura tecnológica de telecomunicaciones, software y licenciamientos con que cuente o adquiera la Universidad; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

1. Coordinar la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores por Resultados de sus programas presupuestarios;
2. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la instancia correspondiente en evaluaciones externas, y en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño, del Ejecutivo Estatal;
3. Participar en el análisis del Informe de Evaluación, en coordinación con las unidades responsables, a fin de determinar los aspectos susceptibles de mejora;
4. Autorizar las claves de descuento de los convenios vigentes celebrados por la Universidad con las diversas instituciones;
5. Coordinar evaluaciones internas a los programas presupuestarios en parte de Unidades, con base a los lineamientos o criterios que emita las autoridades correspondientes;
6. Coordinar, o en su caso participar, en las evaluaciones de los Programas Sectoriales, Institucionales o Especiales en que contribuya la Universidad;
7. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Tecnológico para difundir los resultados en materia de evaluación y desempeño en apego a la normatividad en la materia;
8. Coordinar y supervisar procedimientos destinados a la calidad

- en las actividades de las Unidades Administrativas, que genere una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
9. Coordinar y supervisar la política integral de comunicación social de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Comunicación Social para dar a conocer, de forma objetiva y confiable, las acciones;
 10. Promover, gestionar y supervisar todo tipo de convenios, contratos, acuerdos y esquemas de colaboración con instituciones públicas y particulares de educación básica, media superior y superior, así como con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, y otros organismos del sector público, social y privado, nacionales e internacionales, para fortalecer la oferta educativa de la Universidad;
 11. Proponer la creación, modificación o supresión de instalaciones, oficinas o unidades de extensión de la Universidad en diferentes localidades del Estado;
 12. Gestionar y conducir en la realización de estudios de factibilidad, con el fin de ampliar la cobertura de servicios y oferta académica de la Universidad;
 13. Planear en coadyuvancia con las Unidades Administrativas, la organización de congresos, coloquios, foros, consultas y actividades relacionadas con la participación ciudadana, encaminadas a la mejora y ampliación de la oferta educativa y generar proyectos a efecto de su desarrollo y actualización permanente;
 14. Establecer y delimitar, en coordinación con la Dirección Académica, las reglas y procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad, acorde a las normas y procedimientos que se requieren para acreditar los programas que oferta la Universidad, previa aprobación de la Junta;
 15. Aplicar y promover los procedimientos de inscripción, permanencia, conclusión y seguimiento de alumnos egresados, a fin de instaurar un programa de evaluación, que abone a la mejora continua del objetivo de la Universidad;
 16. Promover, coadyuvar e impulsar la promoción y desarrollo de actividades culturales y educativas a través de la radio, la televisión, el internet y otros medios de comunicación masiva, así como la edición de obras técnicas, científicas y culturales;
 17. Gestionar, instrumentar y coadyuvar en acciones de coordinación con instituciones educativas de nivel medio superior y superior, sociales, públicas o privadas en el Estado, a nivel nacional e internacional, a efecto de promover y desarrollar el intercambio de actividades académicas, culturales y recreativas que realice la Universidad;
 18. Establecer, conducir y ejecutar reuniones con las Unidades Administrativas para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Universidad;
 19. Proponer ante Enlace Jurídico la elaboración y actualización de disposiciones normativas inherentes a la organización y funcionamiento interno de la Universidad;
 20. Planear, dirigir y coadyuvar en el contenido de todo tipo de información, tales como folletos, revistas, libros, compendios y estadísticas, en que promuevan las actividades realizadas por la Universidad;
 21. Coordinar y supervisar los mecanismos para que los alumnos de la Universidad, realicen y concluyan la prestación del servicio social cuando el programa de estudios lo exija;
 22. Coordinar el Programa de seguimiento de egresados de la Universidad;
 23. Organizar, dirigir, operar programas y eventos académicos, culturales y deportivos, que abonen al desarrollo integral de los alumnos;
 24. Representar al Rector en el ámbito estatal y nacional para la coordinación de esfuerzos institucionales en materia de planeación, difusión y evaluación de la educación media superior y superior;
 25. Gestionar, integrar y coadyuvar en la elaboración, programación y calendarización de la oferta académica de educación continua de la Universidad;
 26. Coordinar con la Subdirección Administrativa, la planeación de la infraestructura física de la Universidad; y,
 27. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 13.1 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
1. Proponer y operar procesos de evaluación que permitan analizar el nivel e impacto social y académico de los planes de estudio, dirigidos a los estudiantes apoyados por la plataforma educativa y el asesoramiento de los tutores como facilitadores del conocimiento;
 2. Identificar los servicios que oferta la Universidad con la finalidad de instrumentar procesos de evaluación que permitan visualizar la calidad, eficacia y eficiencia en las Unidades Administrativas;
 3. Integrar e informar a la Dirección de Planeación y Vinculación los resultados de las evaluaciones de los servicios que ofrece la Universidad;
 4. Proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación procesos de evaluación y su ejecución, considerando la calidad académica y evaluación curricular;
 5. Supervisar las actividades relacionadas con las evaluaciones de los servicios educativos y los resultados de percepción de los programas que oferta la Universidad, a fin de contribuir a la mejora del plan curricular de asignaturas;
 6. Integrar los resultados de la evaluación de los instrumentos de

planeación, programación y Unidades Administrativas para la implementación de acciones para la mejora continua de la Universidad;

7. Apoyar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, de sus programas presupuestarios;
8. Recopilar y actualizar la información del avance de la Matriz de Indicadores para Resultados, y coordinar su captura dentro de las plataformas de los programas estatales y federales;
9. En las evaluaciones externas, coordinar la recopilación de la información y asegurar que se entregue en tiempo y forma al ente evaluador, así como el seguimiento del curso de evaluación;
10. Coordinar el Programa de medición de los indicadores académicos y administrativos de la Universidad;
11. Coadyuvar en la elaboración y el anteproyecto del presupuesto en lo correspondiente al área de evaluación, en coordinación con las Unidades Administrativas;
12. Coadyuvar con la elaboración de planes, informes y seguimiento de la Infraestructura de la Universidad; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

1. Fomentar la colaboración con instituciones de educación media superior y superior del sector público y privado, a nivel a estatal, nacional e internacional, con el fin de promocionar y potenciar los servicios educativos de la Universidad;
2. Elaborar y proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación, programas de vinculación, extensión universitaria, fomento cultural y difusión de la oferta académica de la Universidad;
3. Promover y realizar acciones para el desarrollo de programas de extensión universitaria y vinculación con los sectores público, social y privado, por ende, coordinarse con el Enlace Jurídico en la elaboración de los acuerdos y convenios de colaboración;
4. Obtener, ordenar y difundir de manera general la información que se genera en la Universidad, para informar a la opinión pública, a través de los medios de comunicación, mediante comunicados de prensa, boletines o foto notas;
5. Proporcionar información a los medios institucionales de comunicación, con el fin de potencializar las actividades académicas, a través de notas informativas y convocatorias;
6. Crear un archivo fotográfico de las actividades que se generan en la Universidad para su difusión, organización y respaldo, con la finalidad de mantener las evidencias de las actividades;
7. Gestionar ante la Coordinación General de Comunicación Social las autorizaciones de imagen y materiales institucionales impresos que serán utilizados por la Universidad;

8. Dar seguimiento a los acuerdos, convenios e instrumentos jurídicos con el fin de propiciar la colaboración y vinculación con los sectores público, social y privado, a nivel nacional e internacional;
9. Dar seguimiento de satisfacción de los contenidos de programas de educación continua, conforme a los objetivos de la Universidad, en coordinación con las Unidades Administrativas;
10. Proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación, en conjunto con los municipios, tenencias y Unidades de Extensión Universitarias (Uveu's), la implementación de programas educativos en las modalidades que oferta la Universidad, con el fin de atender a la población menos favorecida en el Estado y ampliar la cobertura de servicios y oferta académica;
11. Organizar y ejecutar las acciones para la prestación del servicio social de los alumnos hasta su conclusión;
12. Proponer y operar en beneficio de los egresados una bolsa de trabajo, así como ejecutar una incubadora de empresas para vincularlos con el sector productivo y social;
13. Coordinar el servicio de diseño gráfico, edición, grabación de video y audio en apoyo a las Unidades Administrativas; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROLESCOLAR

1. Proponer y ejecutar los lineamientos administrativos de ingreso, seguimiento, permanencia y egreso de los alumnos en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
2. Integrar y validar la información y documentación requerida para la inscripción, registro de acreditación, certificación y titulación de los alumnos;
3. Revisar y cotejar los expedientes digitales de los alumnos para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente;
4. Tramitar ante las instancias correspondientes la obtención de los títulos, cédula profesional o grado correspondiente de los alumnos egresados de la Universidad;
5. Recabar y remitir a la Dirección de Planeación y Vinculación la documentación del aspirante para la realización de los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios de los alumnos de nivel medio superior y superior, de acuerdo con la determinación y evaluación realizada por la Dirección Académica;
6. Proponer en conjunto con las Unidades Administrativas, los calendarios institucionales de la Universidad, a efecto de determinar el inicio de cuatrimestre, periodo de regularización, periodo de pagos, días de asueto, periodo vacacional, ceremonia

de clausura de actividades escolares, inicio y finalización de asignaturas de los diferentes programas académicos, inicio y finalización de cursos propedéutico y toda actividad escolar-académica que lleve a cabo la Universidad;

7. Aplicar y difundir, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Tecnológico, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir los alumnos durante su ingreso, permanencia, egreso y titulación de la Universidad;
 8. Expedir credenciales, constancias de estudio, certificados y títulos, bajo los términos de la normatividad aplicable;
 9. Registrar y notificar las reincorporaciones, bajas temporales y definitivas, de los alumnos inscritos en los diversos programas educativos que oferta la Universidad, en coordinación con el Departamento de Plataforma Web;
 10. Auxiliar en lo relativo a los pagos correspondientes a servicios institucionales, en coordinación con las Unidades Administrativas, a fin de que se agilice el trámite de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos;
 11. Recibir y supervisar la entrega de las actas de calificaciones, con el fin de remitir al área administrativa para que se genere el pago correspondiente al tutor;
 12. Realizar, validar y emitir los listados de los alumnos inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar a cabo el registro oficial de la matrícula de la Universidad en coordinación con el Departamento de Plataforma Web;
 13. Resguardar y expedir a solicitud de las Unidades Administrativas, los listados de los alumnos de ingreso, permanencia y egreso para integrar la matrícula activa;
 14. Supervisar y ejecutar los trámites concernientes al egreso de los alumnos que hayan concluido el programa de estudios, a efecto de iniciar los trámites de titulación;
 15. Administrar y distribuir las claves de descuento de los convenios vigentes celebrados por la Universidad con las diversas instituciones;
 16. Hacer el registro y apoyar al alumno para su obtención de seguro facultativo; y,
 17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.
2. Representar al Rector y por mandato de éste, a la Universidad, en asuntos contenciosos en que sea parte, así como intervenir en todo procedimiento judicial, contencioso, administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de su competencia y ante cualquier autoridad jurisdiccional, no jurisdiccional o administrativa;
 3. Formular y dar seguimiento procesal respectivo de las denuncias, las demandas o las querrelas ante autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes respecto de hechos o actos en los que la Universidad haya resultado ofendida o tenga interés jurídico; dando contestación y seguimiento a las mismas, y en consecuencia, analizar y recomendar desistirse de éstas y acordar conciliaciones en beneficio de la Universidad, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 4. Dictaminar y actuar como órgano de consulta de la Universidad, realizando los estudios y las investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las funciones de la misma;
 5. Realizar los proyectos para admitir y dar trámite a los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de la Universidad, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 6. Registrar y realizar el control de todos los documentos que, de acuerdo a sus funciones, le sean remitidos;
 7. Coadyuvar en el asesoramiento y guía para el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que rigen la relación laboral de la Universidad con sus trabajadores, así como participar a solicitud de las Unidades Administrativas en las investigaciones para sustanciar las incidencias que se presenten, con el fin de fungir como unidad mediadora conforme al sustento legal que requiere la acción. Consecuentemente, proponer la aplicación de sanciones que correspondan por incumplimiento a las mismas conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 8. Atender y dar seguimiento a las quejas o recomendaciones que emitan los organismos administrativos y de Derechos Humanos, así como vigilar su cumplimiento, en coordinación con la Unidad de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobierno o la dependencia que corresponda y rendir los informes respectivos;
 9. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto en lo que corresponde al área, en coordinación con las Unidades Administrativas; y,
 10. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DEL ENLACE JURÍDICO

1. Fungir como enlace con la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, dando asistencia y asesoría legal al Rector, además de actuar como órgano de consulta cuando sea solicitado por las Unidades Administrativas que integran la Universidad. Así como disponer lo conducente para que los servidores públicos y las Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

1.5 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer las medidas necesarias para observar las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la ejecución del presupuesto y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios que dispone la Universidad;
2. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del

presupuesto con la finalidad de integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, a efecto de someterlo a consideración del Rector para que sea presentado ante la Junta;

3. Gestionar y administrar el inventario de consumibles que requieran los diversos dispositivos distribuidos en las Unidades Administrativas o con base en las nuevas necesidades detectadas y manifestadas por los usuarios;
4. Realizar el inventario de consumibles que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y presentarlos al Rector cuando lo requiera;
5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento de la Universidad, conforme a la disponibilidad del mismo y con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
6. Elaborar y tramitar con oportunidad, ante la instancia correspondiente, el inventario de consumibles y pago, así como las modificaciones presupuestarias que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos y programas de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable;
7. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos de la Universidad y presentarla al Rector para su autorización, y realizar oportunamente los trámites correspondientes ante las instancias competentes;
8. Implementar los mecanismos que permitan realizar la evaluación del desempeño profesional del personal a su cargo y proponer los programas de actualización y capacitación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Realizar los trámites necesarios para la adquisición de mobiliario, equipo informático, artículos, materiales e insumos necesarios para la operación de la Universidad, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
10. Dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Universidad, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
11. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles que dispone la Universidad, y resguardar los soportes de conciliación ante la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración;
12. Coordinar el inventario y registro de los bienes informáticos, infraestructura tecnológica de telecomunicaciones, software y licenciamientos con la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
13. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo, recursos materiales, financieros y servicios generales que demanden las Unidades Administrativas para su

buen funcionamiento;

14. Supervisar que los trámites para arrendamiento y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar la Universidad, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
15. Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental de la Universidad;
16. Difundir entre las Unidades Administrativas las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
17. Supervisar el control de los recursos asignados por el Estado y la Federación a la Universidad, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia, e informar al Rector cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;
18. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que a la Universidad le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
19. Mantener informado permanentemente al Rector de la ejecución y comprobación del gasto, así como del cumplimiento del Programa Operativo Anual;
20. Formular, revisar y consolidar los informes de avance físico-financiero del presupuesto en conjunto con la Dirección de Planeación y Vinculación, y tramitar su envío a la instancia correspondiente; y,
21. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

1. Actualizar el sistema de control de personal adscrito a la Universidad, que incluya la integración y custodia de expedientes del personal previa autorización del titular de la Subdirección Administrativa;
2. Vigilar y controlar la asistencia del personal adscrito a la Universidad, así como supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, para proponer al titular de la Subdirección Administrativa las medidas que procedan, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias, cambios de adscripción que se presenten, integrando el registro de personal de la Universidad;
4. Vigilar y contar con un control, relativo a las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Universidad;
5. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en la Universidad, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

6. Elaborar el cálculo de las prestaciones de seguridad social, así como de los impuestos previstos en la normatividad aplicable;
7. Implantar, operar y revisar de acuerdo a la normativa en la materia, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados;
8. Elaborar los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos para su revisión y autorización al titular de la Subdirección Administrativa;
9. Elaborar las conciliaciones correspondientes;
10. Difundir y operar las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Universidad, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizado los registros contables;
11. Conciliar, depurar y actualizar las cuentas presupuestales de la Universidad, así como asesorar a sus Unidades Administrativas sobre las normas y procedimientos que deben de observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto, a través de la Subdirección Administrativa;
12. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las distintas Unidades Administrativas, cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
13. Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten al presupuesto asignado a la Universidad, previo acuerdo con el titular de la Subdirección Administrativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
14. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la prestación de servicios generales, cuya aplicación corresponda a las necesidades de las Unidades Administrativas, así como verificar su cumplimiento;
15. Elaborar y presentar a la Subdirección Administrativa, el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
16. Integrar propuestas en coordinación con las Unidades Administrativas, en relación con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
17. Llevar a cabo el control de materiales y almacén, así como mantener en buen estado los materiales de trabajo;
18. Controlar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles destinados a la Universidad, o que tengan a su servicio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
19. Brindar y coordinar los servicios de intendencia y vigilancia de las áreas e instalaciones de las Unidades Administrativas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
20. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Administrativa, el proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
21. Participar conforme a las políticas y criterios establecidos, para que sea aplicada toda la normativa que regula la relación laboral del personal de la Universidad;
22. Tramitar con oportunidad las pólizas de seguros de los vehículos oficiales y del inmueble de la Universidad para protección y resguardo correspondiente;
23. Formular las requisiciones correspondientes, previa autorización del titular de la Subdirección Administrativa;
24. Brindar y coordinar la Oficialía de Partes de la Universidad en conjunto con la Dirección de Desarrollo Tecnológico; y,
25. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

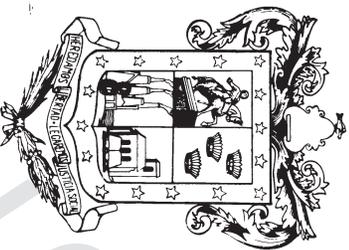
Primera. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización que se opongan al presente Manual.

Morelia, Michoacán, a 15 de abril de 2019.

ATENTAMENTE

ALEJANDRO BUSTOS AGUILAR
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
VIRTUAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL