



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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Miércoles 9 de Septiembre de 2020

NÚM. 95

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 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE URUAPAN, MICHOACÁN

ANTONIO JAIMES LUNA, Rector de la Universidad Politécnica de Uruapan, 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; 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; 5°, 27 y 30 del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, establece como una de sus prioridades el desarrollo humano y la educación con calidad, donde el desarrollo del Estado depende primordialmente de que su población cuente con una educación con calidad porque la educación proporciona a la sociedad habilidades y destrezas para lograr una mayor prosperidad.

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

Que dicha Institución educativa fue constituida con el propósito de 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; llevar a cabo investigación y desarrollo tecnológico; difundir el conocimiento y la cultura entre otros.

Que el presente Manual de Organización establece los antecedentes de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran y tiene por objeto establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones

y tareas asignadas.

Que el presente Manual de Organización fue aprobado en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, celebrada el día 28 de mayo del año 2020.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE URUAPAN, MICHOACÁN

I. ANTECEDENTES

La Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, es una institución pública que ofrece educación superior y de posgrado. Forma parte del subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, que a su vez forma parte del Sistema de Educación Superior Tecnológica de la Subsecretaría de Educación Superior.

El 8 de marzo del 2012, se firmó el convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, por una parte, el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Educación Pública representada por el Subsecretario de Educación Media Superior Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez y por otra parte, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo Representado por el Lic. Fausto Vallejo Figueroa.

El 29 de octubre del 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

La Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, inició sus operaciones el día 10 de septiembre del 2012, impartiendo un curso propedéutico y el 8 de enero de 2013 inició el primer cuatrimestre de labores con una matrícula de 38 estudiantes, ofreciendo las carreras de Licenciado en Administración y Gestión PYMES, Ingeniero Agroindustrial e Ingeniero en Tecnologías de Manufactura.

A partir de este escenario y tomando como referente las estructuras orgánicas con que emergieron las Universidades Politécnicas, se presenta el Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, mismo que contiene la Estructura Orgánica avalada por la Coordinación de Universidades Politécnicas, el nivel matricular para su aplicación, así como la descripción de puestos mínima de cada función sea académica o administrativa, correspondiendo a la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán el enriquecimiento particular de acuerdo a sus necesidades y líneas de responsabilidad en el perfilamiento de cada uno de sus puestos.

El Manual de Organización está dirigido a todo el personal que conforma la institución, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su

incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

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, diseñada 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.

III. ATRIBUCIONES

De conformidad a lo dispuesto en el contenido del artículo 4° del Decreto que crea el organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Uruapan, 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 Secretario Académico

1.1.1 Dirección de Programa Académico

1.1.1.1 Departamento de Asesorías y Tutorías

1.2 Secretario Administrativo

1.2.1 Subdirección de Planeación y Evaluación

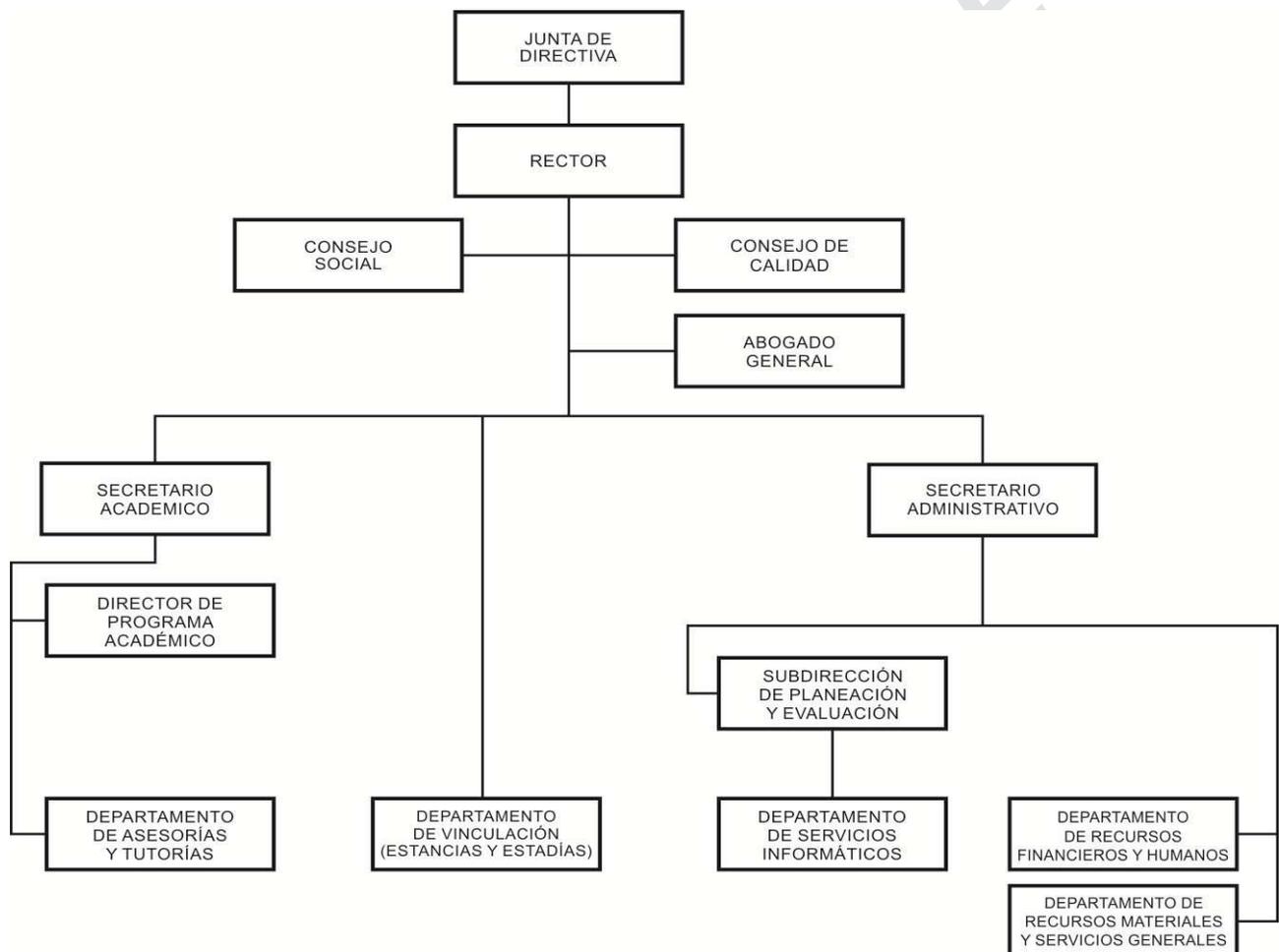
1.2.1.1 Departamento de Servicios Informáticos

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 los efectos del presente Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, se entenderá por:

1. **Decreto:** Al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán;
2. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
3. **Estudiantes:** A toda persona inscrita en alguna de las carreras de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán;
4. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Junta Directiva:** A la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán;
6. **Manual:** Al Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán;
7. **Rector:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán;
8. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán;
9. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas de la Universidad dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el apartado IV del presente Manual; y,
10. **Universidad:** A la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán.

VII. FUNCIONES**1.0 DEL RECTOR**

Al Rector, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones que expresamente le confieren, respectivamente, los artículos 30 del Decreto y 9º del Reglamento, 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 la Junta Directiva 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 que le correspondan;
3. Someter a consideración del Rector, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
4. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, e informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscrito, sobre el resultado de la misma;
5. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que le sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
6. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el 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 estén adscritos conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. 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;
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
10. Atender a los estudiantes y a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
12. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Universidad;
13. 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;
14. 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;

15. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la unidad administrativa a su cargo, así como los procedimientos establecidos;
16. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y personal a su cargo y con base en los resultados, proponer al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos las medidas que mejoren al servicio;
17. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Junta Directiva;
18. Emitir, en su caso, las constancias de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, cuando sea procedente;
19. Proporcionar los informes de la unidad administrativa a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información que le corresponda; y,
20. 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. Asistir y asesorar al Rector y a las unidades administrativas en materia jurídica, respecto a aquellos actos que emitan y los que puedan afectarles en el ejercicio de sus facultades y funciones;
2. Asesorar respecto a la aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la competencia de la Universidad, así como atender consultas y orientar a las unidades administrativas para la adecuada aplicación de la normativa aplicable;
3. Representar a la Universidad en los asuntos judiciales en los que sea parte, previo mandato que al efecto le otorgue el Rector;
4. Formular proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas de carácter general, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan;
5. Difundir leyes, decretos, reglamentos y acuerdos competencia de la Universidad;
6. Formular querrelas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
7. Tramitar en lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la Universidad, se publiquen 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 de la Universidad;
9. Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad;
10. Intervenir en la defensa de los intereses de la Universidad, en los juicios civiles, mercantiles, laborales, administrativos o de cualquier otra índole, que hubiere iniciado la Universidad o que se interponga en su contra;
11. Expedir, previo acuerdo del Rector, las copias certificadas o constancias de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como, a petición debidamente fundada y motivada en los casos que proceda;
12. Instrumentar en el ámbito de su competencia, mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito a la Universidad, dándole a conocer, de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar;
13. Otorgar seguridad al patrimonio e intereses de la Universidad, apoyando legalmente el ejercicio de sus atribuciones, así como atender todos aquellos asuntos en que tenga interés jurídico; y,
14. Los demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DEL SECRETARIO ACADÉMICO

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 trabajo de las unidades administrativas a su cargo;
4. Organizar la participación de las 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;
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;

normativas aplicables.

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, así como en otros consejos que se constituyan en la Universidad;
11. Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
12. 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;
13. Proponer la instalación y mantenimiento de las redes informáticas y telemáticas de la Universidad;
14. Proponer los proyectos estratégicos para la gestión y evaluación de la educación que atiende la Universidad, en el marco del modelo educativo institucional;
15. Contribuir en el logro de las metas de retención y eficiencia terminal de la Universidad, orientadas por criterios de equidad, pertinencia y calidad;
16. Analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje y del seguimiento a las trayectorias de los estudiantes, para adoptar las medidas pertinentes que retroalimenten a las Unidades Académicas de la Universidad;
17. Instrumentar acciones que fortalezcan las academias para armonizar y mejorar el cumplimiento de sus funciones institucionales;
18. Impulsar la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan presentar en ambientes virtuales los programas académicos, de investigación, extensión y gestión de los servicios institucionales;
19. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y evaluación del proceso de selección, ubicación, admisión e ingreso de los estudiantes de la Universidad, para los niveles y modalidades que le corresponda;
20. Proponer las plantillas de personal docente por programa académico, así como supervisar la actividad académica inherente a cada programa;
21. Coordinar el diseño, estructuración, evaluación, actualización y, en su caso, cancelación de los planes y programas de estudio; y,
22. Las demás que señale el Rector y otras disposiciones

1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO

1. Coordinar la ejecución del plan y programa de estudios de la Universidad, y los programas académicos asociados;
2. Desarrollar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
3. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de los diferentes programas de estudio;
4. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente;
5. Impartir asignaturas del área de su competencia cuando le sea solicitado;
6. Participar en el procedimiento de evaluación institucional;
7. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;
8. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por las autoridades competentes o por su superior jerárquico;
9. Revisar periódicamente la armonía entre el proyecto educativo de la Universidad y de la Secretaría Académica, los planes de formación y el desarrollo de los proyectos curriculares;
10. Proponer lineamientos curriculares que articulen la docencia y la investigación en el desarrollo de los planes de formación;
11. Estudiar y proponer iniciativas sobre los cambios en los planes de formación;
12. Revisar y analizar los proyectos curriculares integrados por profesores y coordinados por asesores metodológicos y emitir conceptos sobre su aprobación;
13. Presentar propuestas sobre el diseño, desarrollo y mejoramiento de las prácticas académicas;
14. Fomentar y mantener una comunicación activa y permanente con los docentes de la Universidad;
15. Promover la mediación y orientación centrada en el aprendizaje del estudiante que contribuya a la construcción del conocimiento duradero para sustentar la práctica profesional y personal del estudiante;
16. Implementar y dar seguimiento a las formas de evaluación del aprendizaje y proceso, mediante el cual el profesor y el estudiante reúnen evidencias de las competencias desarrolladas a lo largo de las unidades de aprendizaje;
17. Crear y fomentar el sistema de competencias en los estudiantes;

18. Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar por su área de acuerdo con el análisis de los proyectos de apoyo a los programas de estudio de la Universidad;
19. Asignar a los estudiantes los asesores académicos (ASA) para el desarrollo de sus proyectos;
20. Autorizar las estancias y estadías de los estudiantes de su especialidad;
21. Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil;
22. Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación;
23. Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes e investigadores de su área; y,
24. Las demás que señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS

1. Coadyuvar con la Secretaria Académica en la operación y seguimiento del Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
 2. Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional que va a la par con el desarrollo de los programas educativos de la Universidad;
 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 estudiantes por estadía;
 6. Elaborar, integrar y presentar al titular de la Dirección de Programa Académico el presupuesto de la su unidad administrativa a su cargo, en base al Programa Operativo Anual;
 7. Preparar el material requerido para los cursos de formación, capacitación y actualización pedagógica;
 8. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Universidad;
 9. Planear, desarrollar y evaluar de las actividades de intercambio académico del docente;
 10. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente de la Universidad;
11. Realizar periódicamente los reportes de las actividades desarrolladas de la unidad administrativa a su cargo y presentarlas al Secretario Académico;
 12. Fomentar y mantener comunicación e intercambio con instituciones de formación y apoyo docente a fin de obtener información y material de interés para el desarrollo de las actividades del departamento;
 13. Diseñar, organizar, instrumentar y evaluar los programas de los cursos de formación, capacitación, actualización pedagógica e intercambio en las disciplinas englobadas al interior de la Universidad;
 14. Gestionar el apoyo de instituciones u organizaciones que se requiera para el desarrollo de investigaciones científicas;
 15. Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
 16. Cumplir las actividades en los sistemas de gestión basados en procesos utilizado como un medio para alcanzar eficaz y eficientemente los objetivos;
 17. Diseñar y proponer la generación de indicadores para la evaluación de las metas y objetivos de la unidad administrativa su cargo; y,
 18. Los demás que señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

1. Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la planeación y evaluación, así como para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone la Universidad;
2. Organizar la participación de las unidades administrativas a su cargo en los procesos de planeación, programación y presupuestación que se realice en la Universidad;
3. Integrar y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos de la Universidad, para su trámite de revisión y aprobación, en su caso, por las instancias correspondientes;
4. Elaborar y proponer al Rector el proyecto de programa financiero de la Universidad;
5. Operar el sistema para el control del ejercicio del gasto asignado a la Universidad, mediante los cuales se registren los movimientos correspondientes, que permitan su análisis y seguimiento de la aplicación de los recursos, su justificación, comprobación y pago con base a las

asignaciones presupuestales;

6. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto conforme a las disposiciones normativas aplicables y presentarlo cuando lo requiera el Rector;
7. Tramitar el pago correspondiente de los documentos derivados de los compromisos contraídos por la Universidad, previa verificación de su disponibilidad presupuestal;
8. Establecer y aplicar los controles de puntualidad y asistencia del personal de la Universidad, bajo las disposiciones normativas aplicables;
9. Elaborar los movimientos y efectuar el registro de altas, bajas, licencias, vacaciones, comisiones y remuneraciones del personal adscrito a la Universidad, integrando los expedientes de personal y banco de datos con la documentación correspondiente;
10. Establecer el control de incidencias y el trámite de pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones por servicios personales de la Universidad;
11. Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Implementar y operar sistemas de control y actualización de inventarios de bienes muebles de la Universidad, verificando que los registros se mantengan actualizados y proporcionen información confiable y oportuna de su existencia bajo las normas y lineamientos aplicables;
13. Vigilar que la asignación, uso y baja de bienes muebles se efectúe racionalmente de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos al respecto;
14. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados en custodia a las unidades administrativas de la Universidad, efectuando la estimación de su depreciación, afectación y destino final, así como vigilar su correcta y racional utilización;
15. Programar las adquisiciones y suministro de bienes y servicios con el fin de proporcionarlos a las unidades administrativas de la Universidad para el desarrollo de sus actividades;
16. Planear adecuadamente las existencias de bienes para el abastecimiento de materiales de consumo a las unidades administrativas de la Universidad, verificando que los inventarios se mantengan en niveles adecuados;
17. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
18. Coordinar la prestación de los servicios informáticos, así

como el análisis, diseño y programación de los sistemas informáticos aprobados;

19. Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
20. Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
21. Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras autoridades; y,
22. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Proponer, dirigir y coordinar los estudios y proyectos relativos al desarrollo de la Universidad, que respondan a necesidades institucionales y del sector productivo;
2. Planear y organizar los procesos de información institucional para la generación de estadísticos y parámetros;
3. Integrar el programa operativo anual y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad;
4. Vigilar que el ejercicio del gasto se ajuste a los egresos programados en el programa operativo anual;
5. Analizar los estudios de ampliación presupuestal;
6. Proponer y realizar, cuando procedan, las adecuaciones presupuestales;
7. Determinar la suficiencia presupuestaria para el ejercicio del gasto por partida y capítulo;
8. Analizar los estados del ejercicio del presupuesto, para la perspectiva del Gasto Anual;
9. Proponer la instalación y mantenimiento de las redes informáticas y telemáticas de la Universidad;
10. Auxiliar en la asesoría en materia de planeación, programación y presupuestos; y,
11. Las demás que le señale el Secretario Administrativo 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;

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 cómputo de la Universidad; 8. Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen; 9. Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo de la Universidad; 10. Generar estadísticas del uso del equipo de cómputo y presentarlas al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para su análisis y toma de decisiones para su mejor funcionamiento; y, 11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Vigilar los ingresos obtenidos por concepto de pago de derechos; 10. Presentar en tiempo y forma la información que requieran instancias superiores para la toma de decisiones en materia financiera y de recursos humanos; 11. Proponer los formatos y procedimientos necesarios para la administración y ejercicio de los recursos financieros; 12. Presentar oportunamente al Secretario Administrativo, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal de la Universidad, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de la normativa aplicable; 13. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en la Universidad, en términos de la normativa aplicable; 14. Dar seguimiento y control a las observaciones de su Departamento presentadas por los Auditores Externos e Internos; 15. Gestionar la liberación de recursos para la operación de la Universidad; 16. Actualizar los registros contables, así como conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto; 17. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social; y, 18. Las demás que le señale el Secretario Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables. |
|---|--|

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

1. Ejecutar las actividades que le instruya el Secretario Administrativo, para cumplir la normativa, que emitan las autoridades competentes en materia financiera y de administración de personal;
2. Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
3. Controlar el avance presupuestal para vigilar que se cuente en las partidas necesarias con la suficiencia presupuestal;
4. Realizar el trámite de pago de los documentos con los que se soporta el ejercicio del presupuesto;
5. Integrar los estados financieros y contables de la Universidad y presentarlos al Secretario Administrativo para su consideración;
6. Administrar el subsistema de recursos financieros de la Universidad promoviendo procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo;
7. Vigilar y controlar los recursos financieros de la Universidad;
8. Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a las normas establecidas;

1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Integrar y proponer al Secretario Administrativo el programa anual de adquisición de bienes y servicios;
2. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e infraestructura de la Universidad;
3. Mantener un sistema operativo eficiente en los procesos de adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios en general requeridos por la Universidad;
4. Realizar los procesos de cotización para la compra de materiales de la Universidad de acuerdo a la normativa aplicable, así como promover su optimización en su uso;
5. Analizar las cotizaciones, y en su caso verificar la documentación obtenida, en base a los criterios definidos de calidad, servicio, precio y condiciones de pago, con el fin de lograr siempre la mejor alternativa de compra para la Universidad;

6. Coordinar en forma eficiente el funcionamiento del Departamento a su cargo, maximizando los recursos disponibles y cuidando la observación de la normatividad vigente;
7. Dar prioridad a los trabajos de mantenimiento en base a las necesidades de las unidades administrativas, así como programar el trabajo del personal de servicio del Departamento, y dar el seguimiento correspondiente;
8. Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a las normas establecidas;
9. Establecer todos aquellos programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento de la Universidad;
10. Realizar todos los manuales pertinentes, para la prevención de incendios, sismos y accidentes que pudieran ocurrir en la comunidad universitaria;
11. Realizar el control de mantenimiento de los vehículos oficiales de la Universidad, así como verificar que el procedimiento para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, circulación y resguardo del vehículo se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables;
12. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los resguardos individuales de bienes muebles de la Universidad;
13. Controlar expedientes de los diferentes vehículos particulares que aporten servicio de apoyo a la Universidad;
14. Administrar y controlar el almacén general para que suministren oportunamente los materiales y controlar los bienes muebles que formen parte del patrimonio de la Universidad;
15. Operar y mantener actualizado el Sistema de Inventario de Activo Fijo de la Universidad;
16. Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura de la Universidad y elaborar los cuadros comparativos correspondientes;
17. Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y de prevención de siniestros en cada una de las unidades administrativas;
18. Supervisar y controlar los servicios internos y por contrato de mantenimiento, vigilancia, limpieza, cafetería y papelería, proporcionando a la Secretaría Administrativa, el informe de avance correspondiente;
19. Verificar el correcto suministro y funcionamiento de los servicios contratados por la Universidad;
20. Vigilar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
21. Mantener actualizado el marco legal que establece las bases y lineamientos para la adquisición de bienes y servicios; y,
22. Las demás que le señale el Secretario Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN (ESTANCIAS Y ESTADÍAS)**
1. Apoyar en la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores social, público, y privado;
2. Identificar las demandas y exigencias de los diferentes agentes socio-productivos: Instituciones de Educación Superior, sociedad, Gobierno y sector productivo;
3. Conocer experiencias de vinculación de los diferentes agentes socio-productivos del país y del extranjero;
4. Promover la vinculación entre la Universidad y los diferentes sectores sociales, a través de proyectos de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura; para coadyuvar en la formación profesional, el desarrollo del conocimiento científico y tecnológico, la elevación del nivel cultural de la sociedad y la solución de problemas de interés local, regional y nacional;
5. Impulsar el desarrollo y consolidación de la vinculación de cada programa académico de la Universidad;
6. Promover estrategias de cooperación entre las diversas instituciones del Estado, para implantar y coordinar programas específicos de vinculación;
7. Identificar cambios en el entorno y desarrollar respuestas acordes a las necesidades y oportunidades;
8. Procurar la celebración de convenios y contratos entre la Universidad y las diversas entidades de la administración pública centralizada y descentralizada;
9. Someter para acuerdo del Rector los términos apropiados para la celebración de convenios y contratos;
10. Establecer y mantener las relaciones personales e institucionales de vinculación necesarias para la Universidad;
11. Crear estructuras de enlaces especializadas como empresas universitarias, de inversión mixta y de base tecnológica, incubadoras, parques científicos y tecnológicos, así como centros de investigación y desarrollo, de asesoría, de transferencia de tecnología y de competitividad;
12. Elaborar boletines, informes científicos y tecnológicos y otras formas de divulgación y difusión de información especializada;

13. Organizar cátedras especiales financiadas por parte del sector privado para fortalecer la formación y actualización integral de los estudiantes;
14. Administrar proyectos de investigación;
15. Gestionar, administrar y facilitar el proceso de servicio social, estadías profesionales para los estudiantes en las empresas;
16. Promover y participar en las acciones necesarias a fin de que se formalice e integre el Consejo de Vinculación de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
17. Promover la participación de cámaras y otras organizaciones empresariales, así como de instancias gubernamentales para su incorporación al Consejo de Vinculación;
18. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;
19. Apoyar en la operación de los programas institucionales de estancias y estadías, de servicio social y de egresados, así como en la atención del sistema de bolsa de trabajo;
20. Apoyar en el desarrollo del sistema de redes de vinculación de la Universidad; y,
21. Las 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.

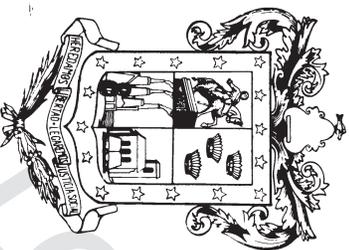
Segunda. Se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual.

Morelia, Michoacán, a 20 de agosto de 2020.

A T E N T A M E N T E

ANTONIO JAIMES LUNA
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE URUAPAN, MICHOACÁN
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL