



**REGLAMENTO INTERNO Y ACTUALIZACIÓN
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
UNIVERSIDAD MICHOACANA DE
SAN NICOLÁS DE HIDALGO**



<https://www.umich.mx>



UniversidadMichoacanadeSanNicolasdeHidalgoOficial



@RectoriaUMSNH
@UMichoacana





Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional
de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Rector

Dr. Raúl Cárdenas Navarro

Secretario General

L.E. Pedro Mata Vázquez

Tesorero

Dr. Rodrigo Gómez Monge

Secretario Académico

Dr. Orépani García Rodríguez

Secretaria Administrativa

M.E en M.F. Silvia Hernández Capi

Secretario de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

Dr. Héctor Pérez Pintor

Coordinador de la Investigación Científica

Dr. Marco Antonio Landavazo Arias

Contralor

Mtro. Rodrigo Tavera Ochoa

Secretario Auxiliar

Dr. Juan Carlos Gómez Revuelta

Secretario Particular

Dr. Alejandro Bravo Patiño

Abogado General

Lic. Luis Fernando Rodríguez Vera

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Aprobado por el H. Consejo Universitario el día 24 de octubre de 2019





Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional
de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

ÍNDICE

CONSIDERANDO	1
LIBRO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO PRIMERO	5
DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS	5
TÍTULO SEGUNDO	5
DE LAS SUPLENCIAS	5
LIBRO SEGUNDO	6
DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA	6
TÍTULO PRIMERO	7
DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES	7
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	7
TÍTULO SEGUNDO	9
DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	9
LIBRO TERCERO	11
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
TÍTULO PRIMERO	11
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
TÍTULO SEGUNDO	19
DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO	19





Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional
de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

CAPÍTULO PRIMERO	19
DE LA COMISIÓN DE RECTORÍA.....	19
CAPÍTULO SEGUNDO	19
DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS	19
TÍTULO TERCERO	22
DEL RECTOR.....	22
DEL CONSEJO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	22
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	22
DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	24
DE LA SECRETARÍA AUXILIAR	24
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	26
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	26
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO UNIVERSITARIO	27
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	30
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO....	32
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.....	34
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.....	35
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA.....	36
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS.....	38
DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS.....	39
DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES UNIVERSITARIOS	41
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	42
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ACADÉMICOS	45
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	45
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTO, SOFTWARE Y COMUNICACIONES..	46





Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional
de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

DE LA CONTRALORÍA	47
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	51
DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	55
DE LA TESORERÍA	57
DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PROCESOS FINANCIEROS	60
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMES	61
DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y VALORES	62
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	63
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE Y ESTADOS FINANCIEROS	64
DE LA DIRECCIÓN DE FONDOS EXTRAORDINARIOS	65
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS	67
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EXTRAORDINARIOS	68
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO.....	69
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....	71
DEL DEPARTAMENTO DE CAJA EGRESOS	73
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.....	74
DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	76
DEL ABOGADO GENERAL	77
DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	79
DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	82
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.....	82
DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN UNIVERSITARIA.....	84
DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.....	85
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	86
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO.....	88
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA	89





Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional
de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN	90
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA DIVISIÓN DEL BACHILLERATO ...	91
DE LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	93
DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS.....	94
DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.....	95
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	96
DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS.....	97
DEL DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN.....	98
DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CONSERVACIÓN.....	99
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL	99
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	101
DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUCIONAL	102
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	104
DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	107
DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS.....	109
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO.....	110
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	111
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR.....	111
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	114
DEL DEPARTAMENTO DE CREDENCIALES Y SEGURO SOCIAL.....	114
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ESCUELAS INCORPORADAS..	115
DEL DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN.....	115
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	116
DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO	116
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESO ESCOLAR	116
DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	117
DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICADOS.....	117
DEL DEPARTAMENTO DE PERMANENCIA ESCOLAR	118





Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional
de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN	118
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DEPENDENCIAS DESCENTRALIZADAS	119
DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO.....	119
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES.....	122
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES	123
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES ESPECIALIZADOS	125
DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	128
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL.....	129
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL.....	130
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	131
DE LA SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA .	132
DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	133
DEL DEPARTAMENTO DE RADIO Y TV NICOLAITA	134
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIOS, TEATROS E INFRAESTRUCTURA CULTURAL.....	136
DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE UNIVERSITARIO E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	137
DEL DEPARTAMENTO DEL EX CONVENTO DE TIRIPETÍO.....	138
DEL DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y LIBRERÍA UNIVERSITARIA	139
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	140
DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, ARTE Y CULTURA	141
DE LA COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	142
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA CIENCIA.....	143
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.....	144
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA.....	146
DE LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS.....	147
CAPÍTULO PRIMERO	147
DE LA ESTRUCTURA GENERAL	147





Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional
de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

CAPÍTULO SEGUNDO	147
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENERALES	147
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	149





CONSIDERANDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

CONSIDERANDO

Que con fecha veintitrés de junio de mil novecientos ochenta y seis se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, en la que se prevé en sus Artículos 1º que es una institución de servicio, descentralizada del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y 2º la atribución de aprobar los Reglamentos Universitarios, lo cual lleva implícita su autonomía constitucional de gobernarse internamente y administrar su patrimonio; lo que se reafirma en el Artículo 1º del Estatuto Universitario publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día veintinueve de mayo de mil novecientos sesenta y tres. Sin embargo, ambos documentos normativos establecían una estructura general de la Universidad, facultades generales de las autoridades universitarias y derechos y obligaciones de los integrantes de la comunidad universitaria.

Que posterior a un proceso de cambios administrativos en la estructura orgánica de la Universidad con el propósito de que fuera afín a la Ley Orgánica vigente y a la situación académica y administrativa que imperaba en el momento, con fecha diecinueve de junio de dos mil diecisiete se emitió la Actualización de la Estructura Administrativa de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.





CONSIDERANDO

Que no obstante lo anterior, conforme a la exigencia académica, administrativa y económica actual que vive la Máxima Casa de Estudios, a las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el año dos mil quince en materia anticorrupción, se ha llevado a cabo un diagnóstico pormenorizado del estado que guarda la Universidad, a efecto de tomar las medidas necesarias para mejorar sus procesos internos y así cumplir con su finalidad esencial que es servir al pueblo, contribuyendo con su quehacer diario a la formación de hombres calificados en la ciencia, la técnica y la cultura, que eleven cualitativamente los valores y costumbres sociales, además de aportar a la cultura de transparencia y rendición de cuentas y finalmente tener un mejor manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros.

Que el presente Reglamento establece las facultades que le corresponde ejercer a los titulares de las Dependencias y de las Unidades Administrativas, desde el nivel Secretaría hasta el de Jefe de Departamento; de igual manera, prevé las facultades del órgano de control interno en materia de mecanismos de prevención, instrumentos de rendición de cuentas y procedimientos de responsabilidades administrativas.

Que en tal virtud es necesario emitir el Reglamento Interior de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, a fin de contar con un marco normativo actualizado, para unificar el funcionamiento interno y así dotar de certeza legal a los actos que realicen los servidores públicos universitarios que la integran.

Por lo antes expuesto, se emite el siguiente:





REGLAMENTO INTERNO Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

- I. Abogado General: El Abogado General de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- II. H. Consejo Universitario: El H. Consejo Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- III. H. Consejo Técnico: El H. Consejo Técnico de las Escuelas Preparatorias, Escuelas, Facultades e Institutos;





DISPOSICIONES GENERALES

- IV. Contraloría: Dependencia encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- V. Dependencias: Las Dependencias Académicas y las Dependencias Administrativas;
- VI. Dependencias Académicas: Las Escuelas, Facultades, Institutos, Escuelas Preparatorias, Unidades Profesionales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- VII. Dependencias Administrativas: Las dependencias no académicas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, incluyendo Secretarías, Tesorería, Contraloría y Abogado General;
- VIII. Estatuto: El Estatuto Universitario;
- IX. Ley: La Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- X. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Reglamento: El Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Administrativa de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- XII. Reglamento para la Transparencia: El Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- XIII. Servidor Público: Los funcionarios, docentes y empleados de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- XIV. Unidades Administrativas: Coordinaciones, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento; y,
- XV. Universidad: La Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.





TÍTULO PRIMERO

Artículo 3°. El gobierno y la administración de la Universidad se ejerce por medio de los órganos y autoridades a que se refiere Artículo 8° de la Ley y el Artículo 16 del Estatuto.

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

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

TÍTULO PRIMERO

DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 6°. Los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias Académicas y Dependencias Administrativas, deberán publicarse en la Gaceta Nicolaita y la Contraloría supervisará su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 7°. El Rector, en sus faltas temporales que no excedan de 30 días, será suplido por el Secretario General, en términos de los que dispone la Ley.





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

- I. Los titulares de las Dependencias Administrativas serán suplidos por los titulares de jerarquía inmediata inferior, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el Artículo 12 del presente reglamento, en su orden, siempre y cuando no contravenga lo establecido en la Ley y el Estatuto;
- II. Los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos por los subdirectores o los jefes de departamento, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el Artículo 12 del presente reglamento en su orden, siempre y cuando no contravenga lo establecido en la Ley y el Estatuto.

LIBRO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 9°. Todas las autoridades de la Universidad tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de administración en la Universidad y se encontrarán sujetos a las disposiciones enmarcadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán, la Ley y el Estatuto.





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

Artículo 10. Corresponde a los titulares de las Dependencias Administrativas, además de las que expresamente les confiere la Ley en sus Artículo 8° al 27 y el Estatuto en sus Artículos 5° al 50, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Rector les encomiende;
- II. Desempeñar sus actividades de manera coordinada para obtener mejores resultados;
- III. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto;
- IV. Remitir a la Contraloría los proyectos de reglamentos, manuales de organización y procedimientos, así como de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, para su revisión;
- V. Con apoyo de las Unidades Administrativas, presentar los proyectos de Programa Operativo Anual que les correspondan, con apoyo de las Unidades de su adscripción;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de los procedimientos administrativos de las Unidades;
- VII. Atender a los servidores públicos universitarios responsables de las Unidades y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VIII. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. En todos los asuntos, vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables;





DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

- X. Proporcionar al Rector la información y la cooperación técnica que les sea requerida a los demás titulares de las Dependencias Administrativas, cuando así corresponda;
- XI. Ejercer el presupuesto autorizado para sus Unidades, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Supervisar que los indicadores de desempeño se cumplan en el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIII. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Colaborar con la Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y en materia de responsabilidades, por parte de los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas dependencias; y,
- XV. Las demás que les señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.





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

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

- I. Acordar con el titular de la Dependencia Administrativa a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, encomendadas a las Unidades de apoyo a su cargo;
- II. Planear, programar, ejecutar, administrar organizar, dirigir, dar seguimiento y controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
- III. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto, correspondientes a los programas a cargo;
- IV. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la dependencia;
- V. Elaborar los informes mensuales correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular de la Dependencia Administrativa a la que estén adscritos;
- VII. Elaborar los Programas Operativos Anuales que les correspondan;





DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- VIII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades adscritas a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia Administrativa que corresponda;
- IX. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a los servidores públicos de la Universidad que lo soliciten;
- X. Tramitar ante el titular de la Dependencia de la Universidad, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y mejorar la calidad en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Ejercer sus facultades coordinadamente con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XV. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Expedir, en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la dependencia la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades;





- XVIII. Colaborar con la Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y en materia de responsabilidades; y,
- XIX. Las demás que les señalen los titulares de las Dependencias y otras disposiciones normativas aplicables.

LIBRO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

1) H. Consejo Universitario

2) Órganos Autónomos Universitarios

Comisión de Rectoría

Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios

3) Rectoría

Órgano de Asesoría: Consejo de la Investigación Científica

Secretaría Particular

Departamento de Protocolo

Secretaría Auxiliar

Departamento de Comunicación Social

Departamento de Comunicación Institucional





Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario

Departamento de Administración y Gestión
Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento
Departamento de Información y Estadística
Departamento de Proyectos Institucionales

Subdirección de Infraestructura Universitaria

Departamento de Proyectos y Obras
Departamento de Costos

Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

Subdirección de Sistemas Informáticos Académicos
Subdirección de Sistemas Informáticos Administrativos y Financieros
Subdirección de Cómputo, Software y Comunicaciones

Contraloría

Departamento de Auditoría Interna
Departamento de Responsabilidades Administrativas

Tesorería

Departamento de Enlace de Procesos Financieros
Departamento de Procesos de Fiscalización y Seguimiento de Informes
Departamento de Fondos y Valores

Dirección de Contabilidad

Departamento de Información Contable y Estados Financieros

Dirección de Fondos Extraordinarios





DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Departamento de Administración de Proyectos
Financiados

Departamento de Administración de Recursos
Extraordinarios

Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Caja Egresos

Departamento de Nóminas

Departamento de Prestaciones Sociales

Abogado General**Departamento de Transparencia y Acceso a la Información****4) Secretaría General**

Departamento de Asuntos Estudiantiles

Departamento de Protección Universitaria

Departamento Técnico de Atención y Seguimiento

Secretaría Académica**Coordinación General de Estudios de Posgrado****Coordinación General de Estudios de Licenciatura**

Departamento de Acreditación y Evaluación

Coordinación General de la División del Bachillerato**Coordinación del Departamento de Idiomas****Dirección de Bibliotecas**

Subdirección Técnica

Departamento de Planeación y Desarrollo

Departamento de Procesos Técnicos

Departamento de Automatización

Departamento de Laboratorio de Conservación



**Dirección de Vinculación y Servicio Social**

Departamento de Servicio Social

Coordinación de Proyectos Transversales y Responsabilidad Social Institucional**Secretaría Administrativa****Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios****Dirección de Archivo**

Departamento de Archivo Histórico

Departamento de Archivo de Concentración

Dirección de Control Escolar

Subdirección de Control Escolar

Departamento de Credenciales y Seguro Social

Departamento de Atención a Escuelas Incorporadas

Departamento de Validación y Revalidación

Subdirección de Servicios Escolares

Departamento de Posgrado

Departamento de Ingreso Escolar

Departamento de Digitalización, Informática y Estadística

Departamento de Certificados

Departamento de Permanencia Escolar

Departamento de Titulación

Departamento de Atención a Dependencias Descentralizadas

Dirección de Patrimonio Universitario

Departamento de Control de Bienes Muebles

Departamento de Control de Bienes Inmuebles





Departamento de Control de Bienes Especializados

Dirección de Personal

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

Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

- Departamento del Centro Cultural Universitario
- Departamento de Radio y TV Nicolaita
- Departamento de Auditorios, Teatros e Infraestructura Cultural
- Departamento de Deporte Universitario e Infraestructura Deportiva
- Departamento del Exconvento de Tiripetío
- Departamento de Editorial y Librería Universitaria

Dirección de Transformación Digital

- Departamento del Centro de Información, Arte y Cultura

Coordinación de la Investigación Científica

- Departamento de Comunicación de la Ciencia
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Vinculación y Transferencia

5) Dependencias Académicas

Escuelas y Facultades

- Facultad de Ciencias Agropecuarias
- Facultad de Salud Pública y Enfermería
- Facultad de Letras





DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

Institutos

Instituto de Investigaciones Históricas
Instituto de Investigaciones sobre los Recursos Naturales
Instituto de Investigaciones Económicas y Empresariales
Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Tierra





DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Instituto de Investigaciones Químico-Biológicas
Instituto de Física y Matemáticas
Instituto de Investigaciones Filosóficas
Instituto de Investigaciones en Metalurgia y Materiales
Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales

Escuelas Preparatorias

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

Unidades Profesionales

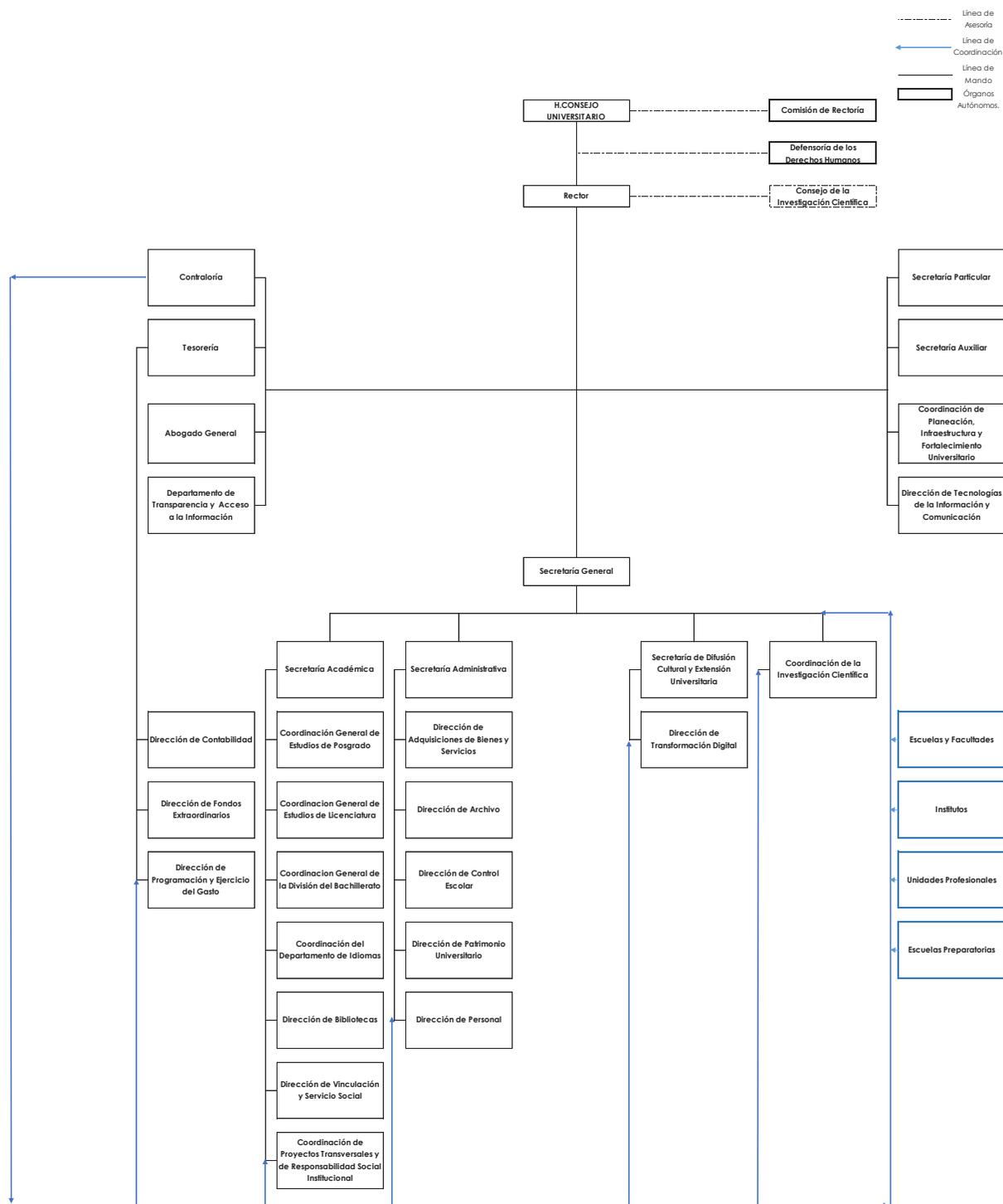
Unidad Profesional de la Ciudad de Lázaro Cárdenas
Unidad Profesional de Ciudad Hidalgo
Unidad Profesional del Balsas





DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo





TÍTULO SEGUNDO DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 13. La integración, atribuciones y funcionamiento del H. Consejo Universitario se regirán de conformidad con lo establecido en los Artículos 11 y 12 de la Ley y en los Artículos del 18 al 35 del Estatuto.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMISIÓN DE RECTORÍA

Artículo 14. La Comisión de Rectoría cuenta con las atribuciones establecidas en el Artículo 8° de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS

Artículo 15. La Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios es un órgano autónomo, con libertad de acción respecto de cualquier autoridad universitaria, que tiene como finalidad recibir y tramitar las quejas de los estudiantes, personal académico y administrativo que se consideren afectados en los derechos que la legislación universitaria les otorga y que vulneren sus derechos humanos y sus garantías; conocer las denuncias que les sean presentadas; realizar las investigaciones que sean necesarias a petición de parte o de oficio y emitir, en su caso, las recomendaciones al funcionario o autoridad universitaria que corresponda.

Artículo 16. Al titular de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS

- I. Vigilar el cumplimiento del orden legal universitario cuando algún estudiante, personal docente o administrativo invoque su violación en función de la afectación de un derecho individual;
- II. Conocer las quejas y denuncias presentadas a petición de la parte afectada o de oficio, en los casos en que proceda;
- III. Acordar sobre la recepción y admisión de quejas o denuncias de acuerdo a su competencia y, en su caso, orientar al reclamante sobre la vía procedente;
- IV. Solicitar los informes a los funcionarios o autoridades de quienes se reclame alguna violación a la Legislación Universitaria;
- V. Realizar las investigaciones y recabar la información que considere necesarias;
- VI. Proponer medidas de solución inmediatas o formular las recomendaciones a los funcionarios o autoridades universitarias, que conforme a derecho procedan, para dar por terminada la afectación.
- VII. Atender las inconformidades que le presenten los integrantes de la comunidad universitaria respecto de las recomendaciones formuladas por la Defensoría;
- VIII. Buscar soluciones conciliatorias entre el quejoso y los funcionarios o autoridades que presuntamente afectaron sus derechos humanos y sus garantías;
- IX. Organizar y dirigir las labores de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios;
- X. Rendir informe anualmente por escrito de las actividades desarrolladas;





DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS

- XI. Formular las propuestas que considere convenientes para perfeccionar aspectos de la Legislación Universitaria, así como de los procedimientos establecidos en la Universidad y que permitan disminuir o evitar conflictos individuales de los estudiantes y miembros del personal académico y administrativo, en un marco de respeto a los derechos humanos universitarios;
- XII. Orientar a la comunidad universitaria acerca de las funciones y atribuciones de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios, utilizando todos los medios de comunicación a su alcance;
- XIII. Impulsar y promover la observancia de la Legislación Universitaria y de los derechos humanos universitarios y sus garantías entre los miembros de la comunidad universitaria;
- XIV. Divulgar y promover el estudio e investigación de los derechos humanos;
- XV. Establecer programas de vinculación con otras instituciones y celebrar convenios, para el cumplimiento de los fines de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios; y,
- XVI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios.





TÍTULO TERCERO DEL RECTOR

Artículo 17. El Rector es el representante legal de la Universidad de acuerdo con el Artículo 20 de la Ley. El perfil de su cargo se define según lo dispuesto por el Artículo 21 de la Ley.

Artículo 18. Las atribuciones del Rector serán las establecidas en la Ley en su Artículo 22 y en el Artículo 38 del Estatuto.

DEL CONSEJO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Artículo 19. Al Consejo de la Investigación Científica le corresponde las atribuciones establecidas en el Artículo 52 del Estatuto.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 20. La Secretaría Particular es la Dependencia Administrativa encargada de auxiliar al Rector en la atención, gestión y solución de los asuntos turnados a su despacho.

Estructura Organizacional





DEL RECTOR

Artículo 21. Al titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar y dar seguimiento a la agenda del Rector;
- II. Apoyar al Rector en la atención y control de la audiencia diaria;
- III. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Rectoría, al área que corresponda y tratar prioridades en casos de ausencia del Rector;
- IV. Recibir y despachar la correspondencia recibida en la oficina del Rector, a las áreas competentes para su debida gestión;
- V. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Universidad, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- VI. Atender a los usuarios y representantes de otras instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la Universidad;
- VII. Asistir al Rector en la preparación de las reuniones de equipo de trabajo;
- VIII. Acopiar información para la toma de decisiones;
- IX. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Rector;
- X. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Rector;
- XI. Supervisar las actividades del Departamento de Protocolo;
- XII. Controlar y comprobar el presupuesto asignado a la oficina del Rector;
- XIII. Administrar y optimizar los insumos asignados a la oficina del Rector, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo;





DEL RECTOR

- XIV. Representar al Rector en actos académicos, cívicos y sociales cuando éste lo determine;
- XV. Analizar y canalizar la correspondencia, contestando aquellas comunicaciones que a consideración del Rector no requieran su atención personal acorde a lo que indique el titular de la Rectoría;
- XVI. Programar y canalizar las solicitudes de audiencia.
- XVII. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Artículo 22. Al titular del Departamento de Protocolo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR

Artículo 23. La Secretaría Auxiliar es la Dependencia Administrativa encargada de colaborar con el Rector en todas las áreas y funciones que le asigne y de atender las solicitudes de distinta índole signadas por los titulares de Escuelas Preparatorias, Escuelas y Facultades, Institutos y

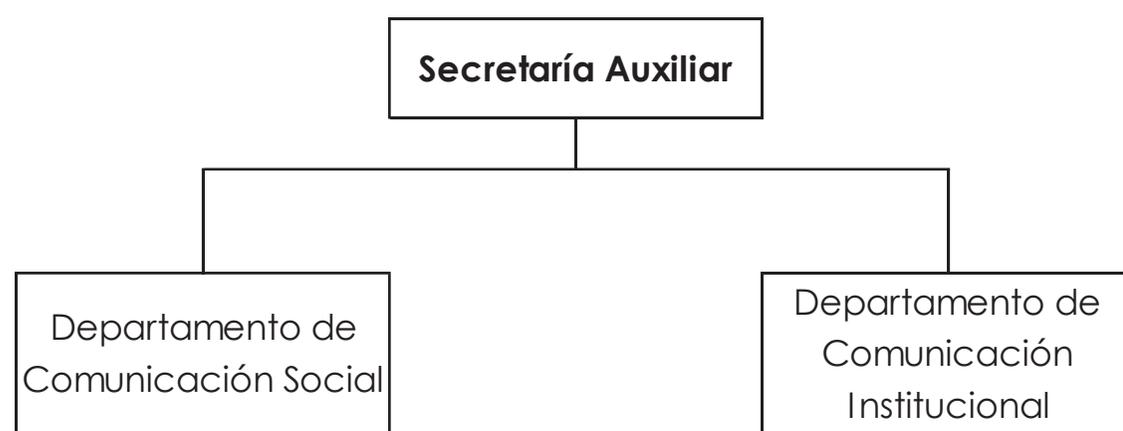




DEL RECTOR

Unidades Profesionales de la Universidad, así como por los titulares de las Unidades Administrativas.

Estructura Organizacional



Artículo 24. Al titular de la Secretaría Auxiliar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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





DEL RECTOR

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

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 25. Al Jefe del Departamento de Comunicación Social le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender eventos universitarios de cualquier índole;
- II. Cubrir giras de trabajo del Rector; y,
- III. Las demás que le señale el Secretario Auxiliar y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 26. Al Jefe del Departamento de Comunicación Institucional le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Unificar la imagen institucional y vigilar el cumplimiento del uso adecuado de la misma;
- II. Diseñar carteles e invitaciones relativos a eventos que lleve a cabo la Universidad;
- III. Generar el esquema de comunicación con las Escuelas, Escuelas, Facultades, Institutos y Dependencias sobre la identidad institucional;
- IV. Generar estrategias de comunicación al interior de la Universidad a través de medios digitales;





DEL RECTOR

- V. Coordinar las acciones que permitan difundir las funciones sustantivas de la Universidad;
- VI. Actualizar la imagen institucional; y,
- VII. Las demás que le señale el Secretario Auxiliar y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO UNIVERSITARIO

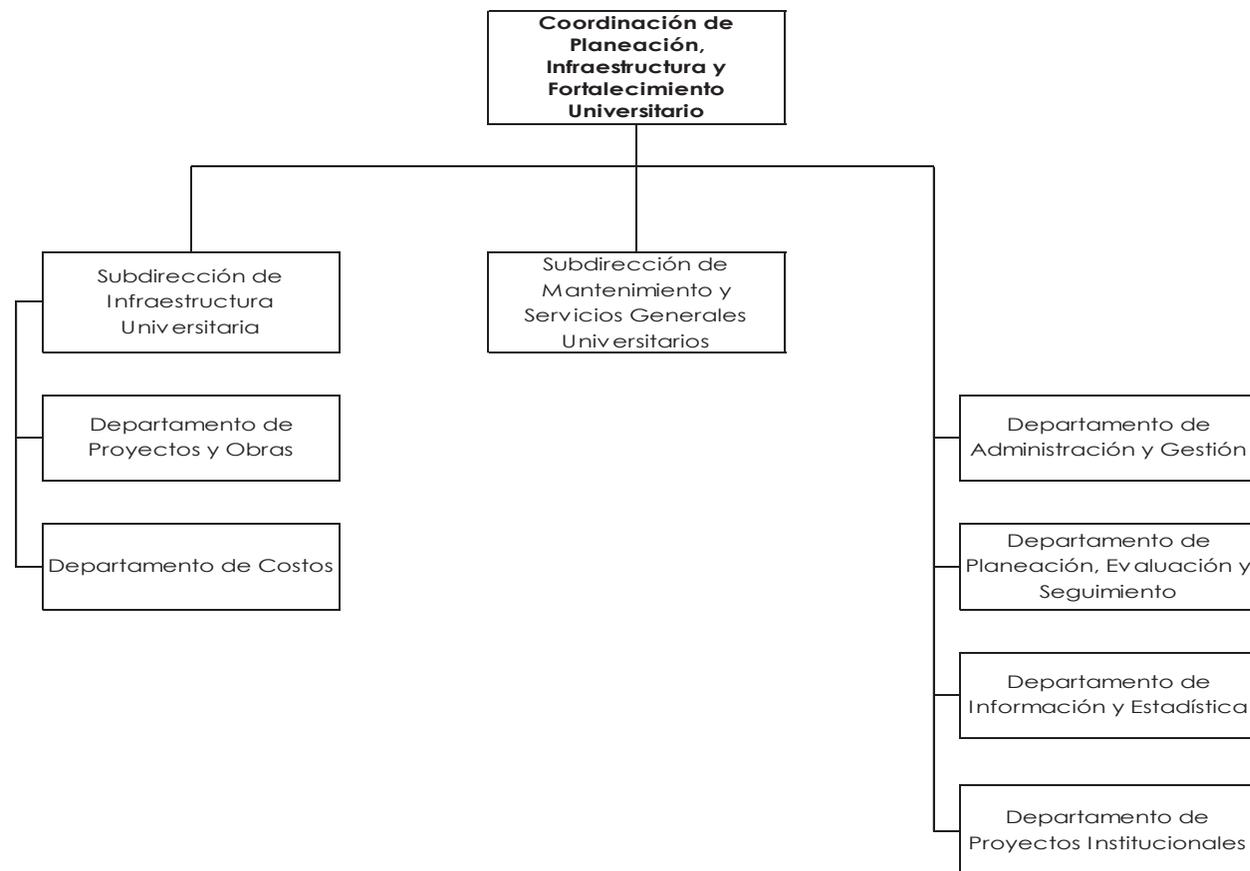
Artículo 27. La Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario es la Dependencia Administrativa encargada de asesorar al Rector en forma participativa y permanente en el proceso de toma de decisiones, para lograr la definición de las distintas alternativas de desarrollo para la propia institución, así como de las acciones necesarias y las previsiones correspondientes para alcanzar los objetivos que se plantean en la Universidad de acuerdo a los Artículos 4º de la Ley y 2º del Estatuto.





DEL RECTOR

Estructura Organizacional



Artículo 28. Al titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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





DEL RECTOR

y la planeación de las Dependencias;

- IV. Planear y administrar los proyectos apoyados por el Programas de Fortalecimiento;
- V. Administrar los recursos de fondos extraordinarios y partidas adicionales al subsidio federal y estatal ordinario;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad establecida, para el ejercicio de los recursos de fondos extraordinarios, para la adquisición de bienes y servicios que formarán parte del patrimonio de la institución;
- VII. Realizar estudios estratégicos, sistemáticos y periódicos que apoyen la toma de decisiones y los programas institucionales de la Universidad;
- VIII. Elaborar propuestas de proyectos en respuesta a las convocatorias para el otorgamiento de fondos federales extraordinarios;
- IX. Desarrollar y mantener un sistema de indicadores institucionales que posibilite el seguimiento del logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de la visión de la Universidad, así como de los Artículos 4º de la Ley y 2º del Estatuto;
- X. Contar con información estadística que sirva para la toma de decisiones en la Universidad;
- XI. Planear, coordinar y supervisar las obras de infraestructura y mantenimiento que se realicen en la Universidad; y,
- XII. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.





DEL RECTOR

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 29. Al titular del Departamento de Administración y Gestión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento y atención a solicitudes de gestión administrativa internas o externas, que sean requeridas a la Coordinación, autorizadas por el Comité Institucional de Obras;
- II. Dar seguimiento a los convenios de coordinación;
- III. Participar, en coordinación con los Departamentos de Costos y de Proyectos, en los eventos de visita de obra, junta de aclaraciones y las reuniones de apertura y fallo con los concursantes participantes en las licitaciones que se lleven a cabo de las obras a cargo de la Coordinación;
- IV. Gestionar oficios de suficiencia presupuestal para la realización de obras o servicios, así como para la operación de la Coordinación y darle seguimiento administrativo de conformidad con la normatividad universitaria;
- V. Revisar, en coordinación con el Departamento de Costos, que las estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados en determinado periodo, se formulen de acuerdo a los programas presupuestales autorizados y una vez verificada la suficiencia presupuestal, tramitar el pago de la estimación a la empresa contratista;
- VI. Dar la atención a las auditorías de los organismos fiscalizadores que tengan injerencia en las obras que ejecute la Dirección;
- VII. Administrar y dar seguimiento a los expedientes unitarios de obra;





DEL RECTOR

- VIII. Solicitar y recibir de la Tesorería los recursos para los gastos de licitación y formular la comprobación correspondiente;
- IX. Entregar recibos de pago de compra de bases de licitación a los participantes de las licitaciones que se lleven a cabo en la Dirección;
- X. Tramitar facturas para pago y dar seguimiento a las fianzas de garantía de cumplimiento y de anticipo en su caso;
- XI. Coordinar, con el Departamento de Costos, la elaboración de la documentación relacionada con la entrega-recepción y finiquito de los contratos concluidos;
- XII. Solicitar y recibir la fianza de vicios ocultos una vez finiquitada la obra;
- XIII. Recibir para su resguardo e integración en el expediente unitario la documentación de la entrega-recepción y finiquito de los contratos concluidos;
- XIV. Brindar soporte jurídico y administrativo a las diferentes áreas de la Coordinación;
- XV. Colaborar con la Secretaría Administrativa, la Contraloría y la Subdirección de Obras en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades, por parte de los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Unidades; y,
- XVI. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.





DEL RECTOR

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 30. Al titular del Departamento de Planeación y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- II. Elaborar y coordinar el Programa de Seguimiento de Egresados y de Empleadores institucional, así como las estrategias y mecanismos para su ejecución, atendiendo a las instrucciones del Coordinador;
- III. Participar en las actividades en materia de planeación de la Universidad buscando la congruencia entre sus acciones, objetivos y recursos;
- IV. Generar información pública de las solicitudes para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad;
- V. Elaborar y rendir información para la auditoría a la matrícula de la institución para la obtención de recursos extraordinarios, en las diferentes auditorías (trimestral, semestral y anual) y presentar el reporte correspondiente ante las autoridades competentes;
- VI. Realizar y coordinar la información para el llenado de los formatos 911 que se presentan institucionalmente a la Secretaría de Educación Pública Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública del Estado;





DEL RECTOR

- VII. Apoyar en la realización de estudios estratégicos, sistemáticos y periódicos que apoyen la toma de decisiones y los programas institucionales de la Universidad;
- VIII. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos en respuesta a las convocatorias para el otorgamiento de fondos federales extraordinarios;
- IX. Elaborar y coordinar los programas internos de trabajo de la Coordinación;
- X. Apoyar a los procesos de elaboración de proyectos educativos, evaluación y rediseño curricular y la elaboración de programas de superación en los distintos departamentos, Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad;
- XI. Elaborar y coordinar los trabajos de la Contraloría Social;
- XII. Dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las diversas Dependencias, así como del proceso de planeación anual;
- XIII. Revisar que las acciones programadas de los proyectos de los fondos de Subsidio Federal Ordinario, Ingresos Propios de la Universidad e Ingresos Generados de las Dependencias estén alineados con el Plan de Desarrollo Institucional en congruencia con sus funciones sustanciales;
- XIV. Revisar que los proyectos sean medibles mediante indicadores congruentes y evidenciables, atendiendo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) en miras de implementar el Presupuesto Basado en Resultados;
- XV. Programar las sesiones de capacitación para todas las Unidades responsables del gasto dirigidas a Directores y Secretarios Administrativos;
- XVI. Atención a los operativos como usuarios del sistema SIIA;





DEL RECTOR

- XVII. Revisión y aprobación vía electrónica en el SIA de los proyectos y solicitud de evidencias de los valores alcanzados de los proyectos de las Dependencias y las Unidades Administrativas;
- XVIII. Iniciar los Estudios de Trayectoria mediante la elaboración y la revisión de los instrumentos: Perfil de Ingreso y Expectativas Educativas de Nivel Medio Superior y Perfil de Ingreso y Expectativas Educativas de Nivel Superior; y,
- XIX. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 31. Al titular del Departamento de Información y Estadística le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recabar, validar y reportar información estadística universitaria para integrar el proyecto de informe anual y demás informes institucionales;
- II. Asistencia y apoyo técnico a las áreas de la Coordinación, así como en donde se desarrollen proyectos especiales;
- III. Actualizar y controlar el material bibliográfico existente para fines de tendencias históricas y proyectos especiales;
- IV. Realizar análisis estadísticos con la información institucional, elaborando estudios de pronósticos, escenarios, tendencias y proyecciones para la toma de decisiones;
- V. Elaborar y/o proveer información para los anuarios, informes y demás documentos universitarios de su competencia;





DEL RECTOR

- VI. Recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar la información estadística por Programa Educativo (PE), de las Dependencias de Educación Superior (DES), área académica, región y a nivel Institucional con el propósito de generar información;
- VII. Contribuir en todas aquellas actividades contempladas en la legislación universitaria para alcanzar los objetivos de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y del Plan de Desarrollo de la Institución;
- VIII. Gestionar oficios de suficiencia presupuestal para la realización de obras o servicios, así como para la operación de la Coordinación y darle seguimiento administrativo de conformidad con la normatividad universitaria; y,
- IX. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

Artículo 32. Al titular del Departamento de Proyectos Institucionales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Solicitar institucionalmente los recursos extraordinarios ante la Dirección General de la Educación Superior (DGESU) de acuerdo con las necesidades que cada Dependencia Administrativa requiera para cumplir con sus metas académicas;
- II. Solicitar a los encargados o responsables de las DES el oficio de designación de recursos extraordinarios de acuerdo con su programación;





DEL RECTOR

- III. Elaborar oficios de recursos extraordinarios ante la Tesorería de la Universidad a efecto de que se realice el pago correspondiente;
- IV. Revisar, comprobar e informar a la Dirección General de la Educación Superior (DGESU) los porcentajes de avance de la ejecución de los recursos extraordinarios de la Institución;
- V. Cumplir con los tiempos de elaboración y entrega de la información que se requiera por parte de las diferentes instituciones; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

Artículo 33. Al titular de la Subdirección de Infraestructura Universitaria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como Secretario Técnico en el Comité Institucional de Obras;
- II. Obtener y recopilar los proyectos ejecutivos de las obras que se pretendan llevar a cabo, así como de las que se encuentren en el Plan de Desarrollo Institucional vigente;
- III. Integrar los expedientes técnicos de cada una de las obras que conformen el Programa de Infraestructura y Mantenimiento que se desarrollen en la Universidad y que se realicen a través de la Dirección, así como de los servicios relacionados con la obra pública en estricto apego a la normatividad vigente;





DEL RECTOR

- III. Elaborar oficios de recursos extraordinarios ante la Tesorería de la Universidad a efecto de que se realice el pago correspondiente;
- IV. Revisar, comprobar e informar a la Dirección General de la Educación Superior (DGESU) los porcentajes de avance de la ejecución de los recursos extraordinarios de la Institución;
- V. Cumplir con los tiempos de elaboración y entrega de la información que se requiera por parte de las diferentes instituciones; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

Artículo 33. Al titular de la Subdirección de Infraestructura Universitaria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como Secretario Técnico en el Comité Institucional de Obras;
- II. Obtener y recopilar los proyectos ejecutivos de las obras que se pretendan llevar a cabo, así como de las que se encuentren en el Plan de Desarrollo Institucional vigente;
- III. Integrar los expedientes técnicos de cada una de las obras que conformen el Programa de Infraestructura y Mantenimiento que se desarrollen en la Universidad y que se realicen a través de la Dirección, así como de los servicios relacionados con la obra pública en estricto apego a la normatividad vigente;





DEL RECTOR

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS

Artículo 34. Al titular del Departamento de Proyectos y Obras le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

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





DEL RECTOR

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

DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS

Artículo 35. Al titular del Departamento de Costos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Llevar a cabo la licitación de las obras públicas, integrar el proyecto ejecutivo, presupuesto, convocatoria, permisos y toda la documentación que la normatividad exige;
- II. Realizar, con base a los proyectos, el análisis de los precios unitarios, el catálogo de conceptos y presupuesto de las obras para la programación de las licitaciones;





DEL RECTOR

- III. Coordinarse con el Departamento de Proyectos para realizar los números generadores de obras para la obtención de los presupuestos respectivos;
- IV. Mantener actualizada la base de datos con precios del mercado para la formulación de los precios unitarios de los conceptos de obra y obtener los costos de los nuevos proyectos;
- V. Solicitar oficialmente las cotizaciones que se requieran para la revisión de los precios unitarios y para los precios unitarios extraordinarios que se presenten en el proceso de construcción de las obras;
- VI. Revisar y analizar la integración de los precios unitarios extraordinarios presentados por las empresas contratistas y someterlos a su autorización ante la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario;
- VII. Coordinar con los Departamentos de Administración y Gestión y de Proyectos, los eventos de visita de obra, junta de aclaraciones y las reuniones de apertura y fallo con los concursantes participantes en las licitaciones que se lleven a cabo de las obras a cargo de la Coordinación;
- VIII. Llevar a cabo la revisión y evaluación de las propuestas presentadas en los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del programa a cargo de la Coordinación;
- IX. Verificar, en coordinación con el Departamento de Administración y Gestión, que los contratos para la realización de las obras y de los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Coordinación, se celebren de conformidad con los montos autorizados;





DEL RECTOR

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

DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES UNIVERSITARIOS

Artículo 36. Al titular de la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Promover de manera continua el mejoramiento de los procesos de la Subdirección;





DEL RECTOR

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

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

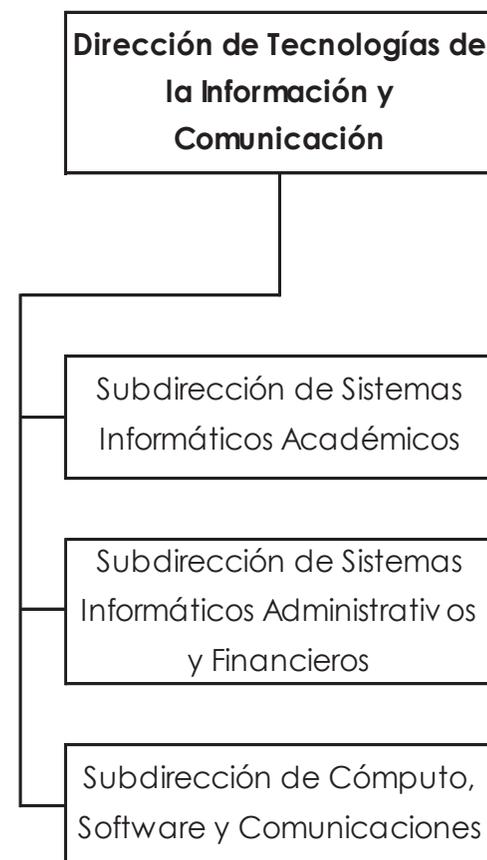
Artículo 37. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación es la Unidad Administrativa encargada de establecer un Sistema Integral de Información Administrativa, que permita la generación de información administrativa y financiera de manera sistemática, oportuna y confiable bajo un enfoque integral, soportada en criterios comunes o compatibles con estándares internacionales que haga eficiente la toma de decisiones de la Institución.





DEL RECTOR

Estructura Organizacional



Artículo 38. Al titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear los proyectos y actividades relacionadas con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación para el apoyo de las actividades académicas y administrativas, en coordinación con las diferentes Dependencias;
- II. Proponer la creación de políticas y lineamientos para el crecimiento y uso eficiente y ordenado de la infraestructura tecnológica de cómputo y comunicaciones en la Universidad;





DEL RECTOR

- III. Coordinar el manejo, conservación e inventarios de equipos de cómputo y paquetes de software;
- IV. Coordinar los nuevos desarrollos del Sistema Integral de Información Administrativa y dar mantenimiento y soporte a la Base de Datos Institucional;
- V. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- VI. Brindar servicios de conectividad, coordinando la administración del uso y seguridad de la Red Institucional de Cómputo en sus diferentes servicios (Internet, correo electrónico, videoconferencia, campus virtual y telefonía IP) en la Universidad;
- VII. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de acuerdo con el programa de trabajo de esta Dependencia;
- VIII. Dar soporte y capacitación a los usuarios de tecnologías de información y comunicación en la Universidad;
- IX. Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad;
- X. Brindar soporte y mejorar la conectividad de Internet;
- XI. Brindar mantenimiento a los sistemas de telecomunicaciones universitarias;
- XII. Operar, desarrollar y dar seguimiento al Sistema de Integral de Información Administrativa;
- XIII. Operar, monitorear y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la Universidad; y,
- XIV. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.





DEL RECTOR

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ACADÉMICOS

Artículo 39. Al titular de la Subdirección de Sistemas Informáticos Académicos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar el sistema informático académico con el que cuenta la Universidad;
- II. Brindar atención a los usuarios del sistema informático académico;
- III. Supervisar el correcto desarrollo e implementación de los procesos y módulos necesarios para apoyar la admisión de los alumnos a la Universidad;
- IV. Generar indicadores e información necesaria para las auditorías de matrícula, evaluaciones de los programas educativos, entre otros;
- V. Supervisar el correcto funcionamiento de los portales y servicios para alumnos, profesores, escuelas y personal administrativo; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Artículo 40. Al titular de la Subdirección de Sistemas Informáticos Administrativos y Financieros le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





DEL RECTOR

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

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTO, SOFTWARE Y COMUNICACIONES

Artículo 41. Al titular de la Subdirección de Cómputo, Software y Comunicaciones le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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



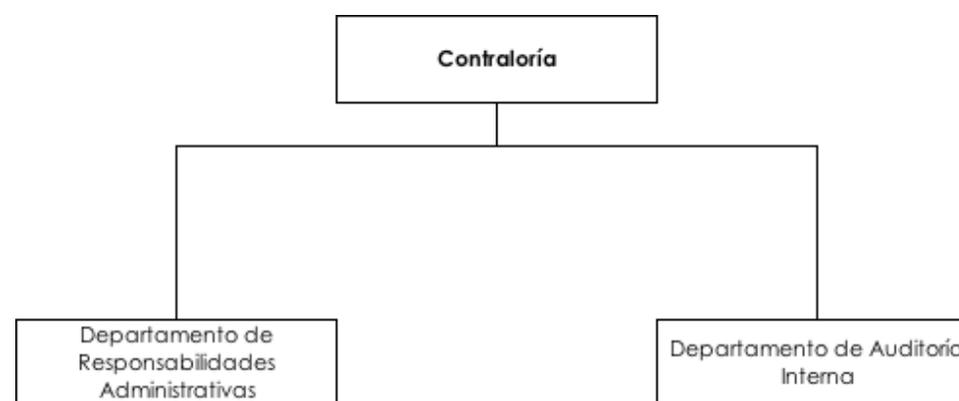


DEL RECTOR

DE LA CONTRALORÍA

Artículo 42. La Contraloría es la Dependencia Administrativa encargada de vigilar la administración de los recursos financieros de la institución y promover, evaluar y fortalecer la correcta aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, mediante la práctica de un enfoque profesional que evalúe la eficiencia y eficacia de los controles internos establecidos.

Estructura Organizacional



Artículo 43. Al titular de la Contraloría, además de las facultades que señalan las Leyes en materia de responsabilidades administrativas tanto estatal como federal, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar con el Rector respecto a las actividades de la Contraloría;
- II. Vincular sus actividades con Tesorería;
- III. Supervisar las cuentas y los registros contables de la Universidad;





DEL RECTOR

- IV. Vigilar en forma sistemática el ejercicio del presupuesto general de ingresos y egresos;
- V. Supervisar los planes y programas del Departamento de Auditoría Interna y del Departamento de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Participar en la formulación del anteproyecto y la vigilancia del ejercicio del presupuesto general de ingresos y egresos aprobado de la Universidad;
- VII. Supervisar las retenciones, registros y declaraciones de carácter fiscal;
- VIII. Revisar, analizar, consolidar e interpretar los estados financieros de la Universidad;
- IX. Vigilar la protección de los activos de la Universidad;
- X. Fijar políticas, sistemas y procedimientos de control interno en la institución;
- XI. Vigilar que las normas reglamentarias y políticas de la institución sean cumplidas;
- XII. Coordinar y supervisar las entregas recepciones de las Dependencias y sus Unidades Administrativas;
- XIII. Plantear los requisitos de recursos físicos, materiales y humanos de acuerdo con los planes de trabajo;
- XIV. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las resoluciones, observaciones o recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización federal o estatal, conforme la intervención que le otorgue la legislación aplicable;
- XV. En su carácter de órgano interno de control, ejercer y cumplir las atribuciones, facultades y obligaciones que establece la normatividad universitaria y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de faltas graves y no graves de los





DEL RECTOR

servidores públicos universitarios y de particulares vinculados con faltas graves, mismas que se entienden delegadas, siendo estas las siguientes:

1. Recibir y atender las denuncias que, por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos universitarios, le sean presentadas y que tengan origen distinto a las auditorías;
 2. Investigar las faltas administrativas graves y turnarlas para su substanciación y resolución al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo o a la instancia que corresponda;
 3. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en términos de la normatividad universitaria y de la Ley de Responsabilidades;
 4. Firmar los acuerdos, autos provisionales, autos preparatorios, sentencias interlocutorias y sentencias definitivas;
 5. Ejercer todas las facultades y atribuciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala para las autoridades substanciadoras y resolutorias;
 6. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos que percibe la Universidad; y,
 7. Presentar denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XVI. Implementar mecanismos de prevención de faltas administrativas e instrumentos de rendición de cuentas de conformidad con la





DEL RECTOR

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

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





DEL RECTOR

11. Custodiar la información que se rinda con motivo de la Declaración Patrimonial y de Intereses;
12. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema y en caso de que se detecte alguna irregularidad, iniciar la investigación correspondiente.
- XVII. Supervisar y coordinar los procesos de entrega-recepción de las Dependencias; y,
- XVIII. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 44. El Departamento de Auditoría Interna es la Unidad Administrativa que coadyuva con el Contralor al logro de una eficaz administración, evaluando las políticas y normas vigentes, los planes y programas de operación y desarrollo, así como en la verificación de la correcta y oportuna aplicación de los mismos.

Artículo 45. Al titular del Departamento de Auditoría Interna le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Contralor las actividades del departamento;
- II. Formular el Plan Anual de Auditorías y someterlo a consideración del titular de la Contraloría;
- III. Vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento al Plan Anual de Auditorías, así como el desarrollo, conclusión y seguimiento de los resultados de éstas;





DEL RECTOR

- IV. Auditar aquellas áreas cuyo control interno se evalúe deficiente, proponiendo las medidas correctivas;
- V. Coadyuvar a que las funciones realizadas por las áreas estén de acuerdo con los lineamientos que se han marcado para garantizar un buen control y de delimitación de responsabilidades;
- VI. Lograr que las áreas auditadas cuenten con mecanismos que les permitan operar con mayor eficiencia;
- VII. Coadyuvar a que existan medios de enlace entre las diferentes áreas con las cuales la auditoría interna obtenga u otorgue servicio;
- VIII. Proponer al titular de la Contraloría sistemas de control interno a implementarse en la administración universitaria, así como validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental;
- IX. Verificar a través de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones, evaluaciones y auditorías en las Dependencias y Unidades Administrativas, el correcto ejercicio del gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos; además del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros;
- X. Validar y someter a la consideración del titular de la Contraloría, los informes de resultados de las auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas en las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XI. Fungir, en materia de auditorías, como autoridad investigadora de presuntas faltas administrativas graves o no graves, cometidas por servidores públicos universitarios, en contravención a la normatividad universitaria y a la Ley de Responsabilidades;





DEL RECTOR

- XII. Evaluar, validar y emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, cuando con motivo de auditorías, revisiones u otras actuaciones, se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables y remitirlos a la oficina del Contralor para su substanciación y resolución;
- XIII. Evaluar, validar y emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves, cuando con motivo de auditorías, revisiones u otras actuaciones, se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables y remitirlos a la oficina del Contralor a efecto de que se remita el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, para su substanciación y resolución;
- XIV. Dictar las medidas preventivas y/o correctivas de su competencia, vigilando su cumplimiento en los plazos y términos fijados, así como emitir las recomendaciones que se consideren pertinentes;
- XV. Elaborar, en coordinación con las Dependencias competentes en la materia y someter a la consideración del titular de la Contraloría, los lineamientos a que deberán sujetarse los auditores externos, monitoreando su desempeño en el ámbito de su competencia;
- XVI. Intervenir y brindar asesoría en la celebración de actos de entrega-recepción, que se lleven a cabo con motivo de relevos institucionales, en las Dependencias y Unidades Administrativas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Supervisar que el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos de la Universidad, se lleve a cabo con apego a la normatividad universitaria y las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas;





DEL RECTOR

- XVIII. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad universitaria para la realización de auditorías;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y autorizaciones, así como los criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
- XX. Fiscalizar directamente que las Dependencias y Unidades Administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Universidad;
- XXI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Unidades Administrativas dictaminando su procedencia o improcedencia;
- XXII. Atender y coordinar la investigación, en el ámbito de su competencia, de las quejas y denuncias que sobre el desempeño de los servidores públicos universitarios presenten los ciudadanos en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- XXIII. Supervisar los mecanismos internos de prevención y los instrumentos de rendición de cuentas que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; y,





DEL RECTOR

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

DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 46. Al titular del Departamento de Responsabilidades Administrativas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Substanciar los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas por faltas no graves, derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como las que sean producto de quejas y denuncias, de acuerdo con la normatividad universitaria y la Ley de Responsabilidades;
- II. Otorgar y substanciar dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas, las audiencias de ley y la práctica de diligencias procedentes, a efecto de mejor proveer el expediente respectivo de conformidad con normatividad universitaria y la ley estatal en materia de responsabilidades administrativas, sea para dictar resolución o para su eventual remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- III. Imponer sanciones que no sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar denuncias y dar seguimiento ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, e instancias correspondientes en delitos relacionados con hechos de





DEL RECTOR

corrupción, en términos de la normatividad universitaria y la Ley de Responsabilidades;

- IV. Acordar la acumulación de autos en los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- V. Dictar acuerdo de radicación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, de conformidad con la normatividad universitaria y la ley estatal en la materia;
- VI. Proponer al titular de la Contraloría las resoluciones de los procedimientos de responsabilidades administrativas, en términos de la ley en la materia;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, e imponerse de los autos dictados en los juicios en que en la materia sea parte la Universidad;
- VIII. Proponer al titular de la Contraloría la resolución del recurso de revocación y del recurso de reclamación, respectivamente, así como los demás medios de impugnación que sean de su competencia;
- IX. Expedir constancias de los documentos que obren en los archivos bajo su resguardo;
- X. Llevar el registro de los servidores públicos universitarios sancionados, así como actualizar su situación en el Padrón de Servidores Públicos de la Universidad; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Contraloría y otras disposiciones normativas aplicables.



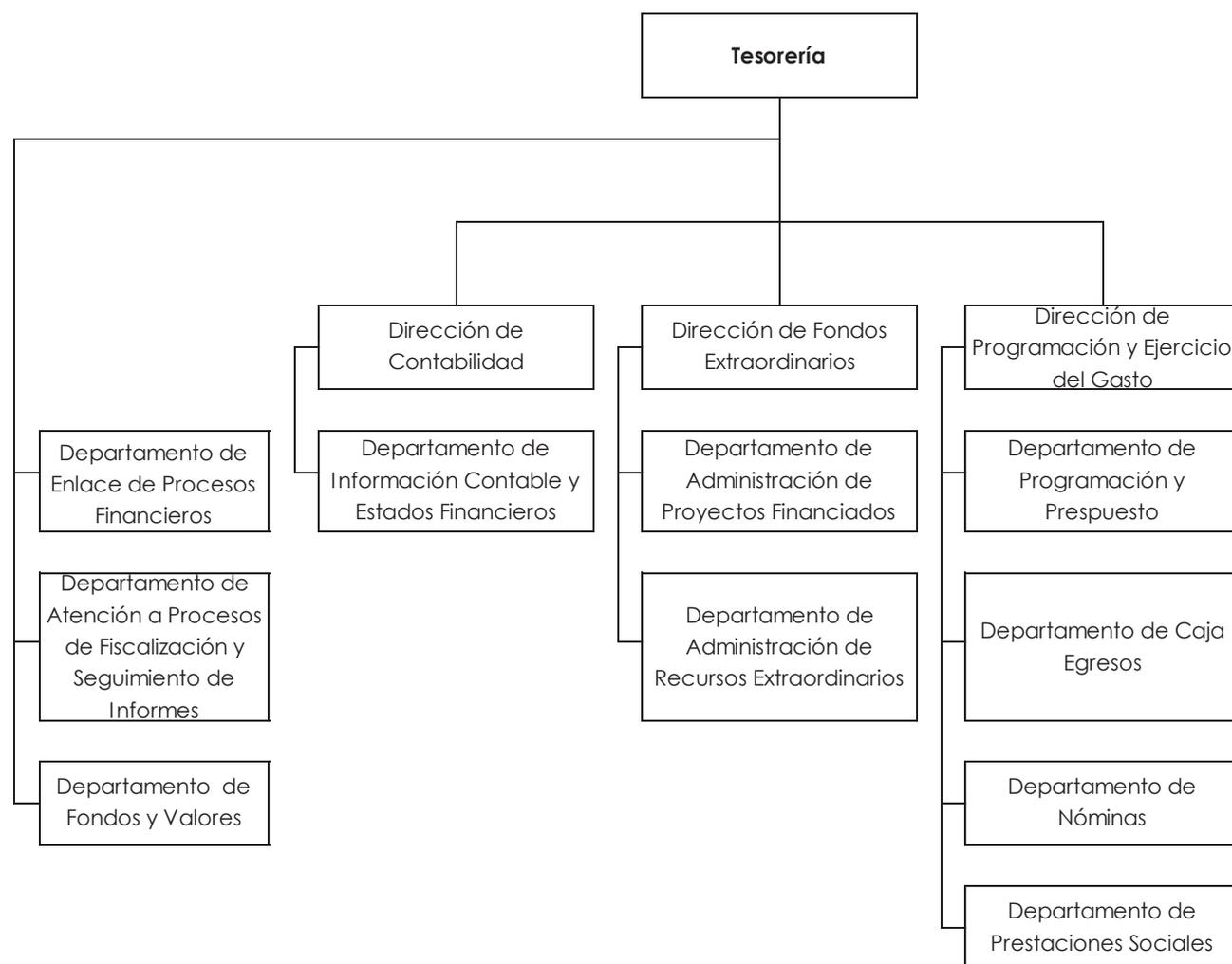


DEL RECTOR

DE LA TESORERÍA

Artículo 47. La Tesorería es la Dependencia Administrativa encargada de administrar eficientemente los recursos financieros de la institución.

Estructura Organizacional



Artículo 48. Al titular de la Tesorería le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Rector para el correcto ejercicio del presupuesto y coordinar sus actividades con la Contraloría;





DEL RECTOR

- II. Tener a su cuidado y responsabilidad los fondos de la Universidad con base en el presupuesto general anual de ingresos y egresos aprobados por el H. Consejo Universitario;
- III. Presentar ante el H. Consejo Universitario dictámenes relativos a pensiones y jubilaciones;
- IV. Presentar ante el H. Consejo Universitario las promociones para partidas de nueva creación y modificaciones al presupuesto;
- V. Presentar, previa aprobación del Rector al H. Consejo Universitario, el proyecto de presupuesto general anual de ingresos y egresos;
- VI. Pagar oportunamente las retenciones y declaraciones de carácter fiscal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la formulación de conciliaciones bancarias y efectuar periódicamente arqueos de valores;
- VIII. Conocer, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos de carácter fiscal;
- IX. Realizar todas las actividades de carácter financiero que le sean asignados y aquellas otras que le sean encomendadas por el Rector;
- X. Intervenir en lo relativo al control de manejo de fondos que reciban las dependencias de la institución;
- XI. Coordinar sus actividades con la Dirección de Contabilidad para que este efectúe su registro oportunamente;
- XII. Coordinar sus actividades con los funcionarios en los cuales el Rector delegue funciones de carácter financiero;
- XIII. Elaborar oportuna y correctamente el anteproyecto de presupuesto general de ingresos y el de egresos;
- XIV. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de acuerdo con los planes de trabajo;





DEL RECTOR

- XV. Coordinar todas las actividades de las distintas áreas y personal a su cargo;
- XVI. Proporcionar la información requerida por parte del H. Consejo Universitario cuando éste así lo solicite;
- XVII. Desarrollar adecuadas relaciones con aseguradoras y afianzadoras, contratar los seguros y fianzas que se requieran y vigilar la suficiencia de sus coberturas, riesgos y primas;
- XVIII. Establecer los mecanismos de control necesarios para regular la expedición de recibos oficiales y fiscales;
- XIX. Supervisar que el Sistema de Contabilidad de la Universidad este diseñado para que se cumpla con las diferentes disposiciones federales y estatales en la materia;
- XX. Supervisar las principales políticas contables necesarias para que se operen bajo bases consistentes y la clara definición y asignación de responsabilidades;
- XXI. Realizar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Educación Pública, del programa presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran;
- XXII. Colaborar con la Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades, por parte de los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Unidades; y,
- XXIII. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.





DEL RECTOR

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PROCESOS FINANCIEROS

Artículo 49. Al titular del Departamento de Enlace de Procesos Financieros le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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





DEL RECTOR

- XII. Solicitar y administrar los recursos materiales necesarios para la operación del departamento;
- XIII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del departamento; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

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

Artículo 50. Al titular del Departamento de Atención a Procesos de Fiscalización y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asistir a los enlaces para los procesos de fiscalización, que sea sujeta la Universidad, respecto a la recepción de solicitudes de información y seguimiento de las mismas con las áreas responsables.
- II. Asistencia a los enlaces en la integración y conservación de los expedientes de las auditorías practicadas a la Universidad.
- III. Coordinar la generación de información que debe ser publicada conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- IV. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia de la Universidad Michoacana.
- V. Verificar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones de la Tesorería en materia de Transparencia.
- VI. Recibir y gestionar las respuestas a las solicitudes de información pública que le sean turnadas a la Tesorería.





DEL RECTOR

- VII. Asistir al Tesorero y Directores de la Tesorería en los procesos posteriores a la integración y presentación de informes.
- VIII. Las demás que le señale el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y VALORES

Artículo 51. Al titular del Departamento de Fondos y Valores le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir los ingresos por subsidio contemplados en el convenio celebrado por la Universidad y los gobiernos federal y estatal en los términos del calendario aprobado;
- II. Recibir los ingresos por los diferentes conceptos establecidos en el "Catálogo de Claves de Pago para los Ingresos Cuota-Alumnos y Diversos" aprobado por el H. Consejo Universitario;
- III. Actualizar anualmente el presupuesto de ingresos propios
- IV. Realizar el pago de la nómina quincenalmente de tesorería y jubilados;
- V. Realizar la dispersión del pago de nómina quincenalmente a las diferentes Dependencias de la Universidad;
- VI. Recibir y tramitar, en el SIIA, las solicitudes de condonación a los estudiantes que han cumplido con los requisitos del procedimiento establecido;
- VII. Realizar las aperturas, aclaraciones y cancelaciones de las diferentes cuentas bancarias que se requieren para el manejo, registro, custodia y control transparente del ingreso y del gasto operativo y que muestren puntal y claramente la obtención y





DEL RECTOR

aplicación de los recursos, así como los rendimientos generados del ingreso de los recursos recibidos por la Tesorería de la Universidad;

- VIII. Programar el calendario de chequeras y servicios bancarios que requieren las diferentes cuentas para su operatividad;
- IX. Elaborar la facturación electrónica y expedir los comprobantes fiscales respectivos, solicitados por terceras personas y/o Dependencias;
- X. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 52. Al titular de la Dirección de Contabilidad le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Tesorería los asuntos inherentes a su cargo;
- II. Supervisar, revisar e integrar los informes trimestrales y anual para su presentación al titular de la Tesorería;
- III. Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;
- IV. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas;





DEL RECTOR

- V. Vigilar la adecuada revisión de los comprobantes de erogaciones realizadas por las diversas Dependencias, así como de los ingresos, según las Leyes aplicables;
- VI. Proporcionar información a las diversas áreas requirentes, respecto de los documentos resguardados por la Dirección de Contabilidad;
- VII. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y efficientar el registro contable de las operaciones realizadas; previa autorización del titular de la Tesorería;
- VIII. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IX. Subsanan los errores u omisiones que se detecten durante las actividades que realice el personal de la Dirección;
- X. Atender los requerimientos que formulen los Órganos Fiscalizadores, así como los despachos de auditoría externa contratados;
- XI. Presentar ante el titular de la Tesorería el proyecto de solución, de acuerdo con las observaciones que formulen las entidades fiscalizadoras en el ámbito de su competencia; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE Y ESTADOS FINANCIEROS

Artículo 53. Al titular del Departamento de Información Contable y Estados Financieros le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





DEL RECTOR

- I. Atender los requerimientos de auditoría que realicen los órganos fiscalizadores;
- II. Apoyar en la integración de información para la aclaración de observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores y/o revisores;
- III. Apoyar en la atención de recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores y/o revisores;
- IV. Apoyar a la Dirección para el diseño de sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos;
- V. Revisar que los estados financieros revelen razonablemente la situación financiera y los resultados obtenidos en el periodo por el cual se informa;
- VI. Revisar los registros contables y presupuestales de la información generada por las diversas áreas de la UMSNH, así como el registro correcto y oportuno de las operaciones financieras, atendiendo a las disposiciones legales y a las normas administrativas vigentes en materia de contabilidad;
- VII. Elaborar y revisar las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas de la UMSNH para autorización del Director de Contabilidad; y,
- VIII. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Contabilidad y otras disposiciones normativas aplicables;

DE LA DIRECCIÓN DE FONDOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 54. Al titular de la Dirección de Fondos Extraordinarios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





DEL RECTOR

- I. Acordar con el Tesorero los asuntos inherentes a su cargo;
- II. Realizar los estudios que permitan sugerir a las autoridades competentes, alternativas para incrementar los ingresos de la Universidad y para mejorar el aprovechamiento de los recursos financieros;
- III. Analizar periódicamente la situación financiera de la institución e informar de ésta al titular de la Tesorería;
- IV. Vigilar y coordinar la labor de las cajas recaudadoras;
- V. Apoyar al titular de la Tesorería en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la institución;
- VI. Previa autorización del titular de la Tesorería, proporcionar la información financiera que se le solicite;
- VII. Coordinar sus actividades con el Director de Programación y Ejercicio del Gasto;
- VIII. Elaborar y presentar al titular de la Tesorería, el Programa Anual de Trabajo;
- IX. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de acuerdo con el programa de trabajo;
- X. Dirigir y coordinar las actividades en los departamentos adscritos a su cargo;
- XI. Colaborar con la Tesorería y Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades, por parte de los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Unidades; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.





DEL RECTOR

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS

Artículo 55. Al titular del Departamento de Administración de Proyectos Financiados le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir los ingresos de proyectos financiados contemplados en los convenios celebrados por la Universidad y las instituciones federales, estatales, municipales y privadas en los términos de los calendarios aprobados;
- II. Firmar el convenio de asignación de recursos, una vez que se cuente con el visto bueno del jurídico y la Dirección de Servicio Social y Vinculación de la Universidad;
- III. Administrar la cuenta de cheques mancomunada (entre el responsable técnico y el responsable administrativo);
- IV. Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes de las cuentas para cada uno de los proyectos;
- V. Elaborar y enviar los recibos o facturas correspondientes a las ministraciones estipuladas en los convenios;
- VI. Supervisar la ejecución de los recursos de los proyectos de conformidad con el manual y el calendario de ministraciones elaborado para tal efecto;
- VII. Tener bajo resguardo las facturas del equipo adquirido para los proyectos, reportando el número de inventario asignado y/o copia resguardo por la Dirección de Patrimonio Universitario;
- VIII. Elaborar y enviar los informes financieros correspondientes a cada etapa de los proyectos, con la descripción de los gastos efectuados;





DEL RECTOR

- IX. Integrar en el expediente del proyecto la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo de éste;
- X. Atender directamente a los auditores o personal designado, proporcionándoles la información y documentación pertinente, así como las facilidades para cumplir su cometido;
- XI. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Fondos Extraordinarios y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 56. Al titular del Departamento de Administración de Recursos Extraordinarios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir los ingresos extraordinarios contemplados en los convenios celebrados por la Universidad y el gobierno federal en los términos del calendario aprobado;
- II. Realizar las aperturas, aclaraciones y cancelaciones de las cuentas bancarias o fideicomisos específicos que muestren la obtención y aplicación de los recursos y los rendimientos generados del ingreso de los recursos extraordinarios recibidos en la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- III. Ejercer los recursos de los programas extraordinarios de conformidad con las reglas de operación que tienen establecidas cada uno de los programas federales;





DEL RECTOR

- IV. Recibir y tramitar la documentación completa y debidamente requisitada de los administradores de los programas extraordinarios para su validación y liberación de los recursos del programa;
- V. Elaborar el calendario de instrucción a las diferentes instituciones bancarias para realizar las transferencias de pago correspondientes;
- VI. Generar el fondo para cada uno de los programas extraordinarios, aprobando su programa operativo anual y suficiencia presupuestal;
- VII. Custodiar la documentación comprobatoria del gasto ejercido de los programas extraordinarios, debidamente requisitados por los responsables de la administración de cada uno de los programas;
- VIII. Elaborar y enviar en tiempo y forma los informes financieros del ejercicio de estos recursos, correspondientes a cada uno de los programas extraordinarios;
- IX. Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes de las cuentas habilitadas para cada uno de los programas;
- X. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos de información derivados de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Fondos Extraordinarios y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO

Artículo 57. Al titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





DEL RECTOR

- I. Preparar el presupuesto de ingresos y egresos, recabando la información que presentan las diferentes áreas de la Tesorería y lo presupuestado por cada una de las Dependencias;
- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de ejecución presupuestal que la administración universitaria tenga a bien implementar;
- III. Coordinar las acciones necesarias, entre los departamentos que integran la Dirección, a fin de lograr los objetivos fijados por el titular de la Tesorería;
- IV. Supervisar, por medio del Departamento de Nóminas, que el pago de servicios personales se realice en la fecha que corresponda y atendiendo la liquidez de la Tesorería; el cálculo de la nómina deberá realizarse conforme a los tabuladores correspondientes y aplicando las disposiciones en materia fiscal y de seguridad social;
- V. Dar seguimiento, a través del Departamento de Comprobaciones, a los saldos por recuperar, con origen en los recursos ordinarios e ingresos generados;
- VI. Determinar los montos disponibles, conforme al flujo de recursos, que le permitan al Departamento de Caja Egresos programar los pagos a terceros;
- VII. Verificar que el ejercicio del presupuesto de egresos, para gasto operativo, se realice atendiendo lo aprobado por el H. Consejo Universitario, respetando los Programas Operativos Anuales que las dependencias hayan presentado y sean los aprobados por el máximo órgano de gobierno universitario.
- VIII. Recabar y presentar al titular de la Tesorería, las solicitudes de ampliación presupuestal que hayan presentado los titulares de las





DEL RECTOR

Dependencias y posterior a su acuerdo y autorización, girarlos al Departamento de Control Presupuestal para su aplicación;

- IX. Atender, por medio del Departamento de Prestaciones Sociales, las obligaciones en materia impositiva y de seguridad social;
- X. Determinar los procedimientos necesarios que permitan dotar de información financiera, de manera directa y por medio de las áreas que integran la Dirección, a la Dirección de Contabilidad a fin de generar los registros contables y por consecuencia deban presentarse en los estados financieros;
- XI. Coadyuvar al desarrollo y fortalecimiento del sistema financiero de la Universidad;
- XII. Colaborar en la atención de auditorías, federales, estatales y externas, a fin de proporcionar la documentación que sea requerida o atención de los procedimientos de revisión;
- XIII. Coordinar la integración de la información necesaria para la presentación de los informes trimestrales a la DGEU; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Tesorería y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 58. Al titular del Departamento de Programación y Presupuesto le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir solicitudes de recursos para trámite de ejecución presupuestal;
- II. Revisar la captura de solicitudes de recursos para liberación de presupuesto;





DEL RECTOR

- III. Supervisar el ejercicio de los recursos financieros y afectación del presupuesto;
- IV. Difundir los lineamientos establecidos para el ejercicio presupuestal para el gasto operativo asignado y para el ejercicio del gasto de los ingresos generados por las Dependencias;
- V. Garantizar la integridad de la documentación en resguardo;
- VI. Enviar las solicitudes de liberación de presupuesto con la solicitud de recursos y la documentación original adjunta al Departamento de Prestaciones Sociales o al Departamento de Caja Egresos;
- VII. Aprobar o rechazar solicitudes de recurso para liberación de presupuesto;
- VIII. Obtener copia del acta del presupuesto autorizado por el H. Consejo Universitario para el gasto de operación de las Unidades responsables para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Asignar en el SIIA Web el monto del techo financiero para el ejercicio fiscal que corresponda del gasto operativo autorizado por el H. Consejo Universitario;
- X. Revisar la programación presupuestal para el gasto anual;
- XI. Aprobar la programación de la asignación presupuestal de cada unidad responsable, el presupuesto autorizado para gasto de operación y de la programación del gasto por ingresos generados;
- XII. Aprobar o rechazar transferencias compensadas entre partidas presupuestales; y,
- XIII. Resguardar los recibos de anticipo de gasto originales;
- XIV. Tramitar descuentos al personal según corresponda;
- XV. Elaborar un informe quincenal sobre saldos;
- XVI. Tramitar anticipos de gastos de préstamos personales; y,





DEL RECTOR

- XVII. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CAJA EGRESOS

Artículo 59. Al titular del Departamento de Caja Egresos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir y tramitar solicitudes aprobadas por el Departamento de Control Presupuestal para su revisión y programación;
- II. Elaborar cheques y/o transferencias electrónicas de los recursos presupuestales establecidos en cada Plan Operativo Anual de las Unidades responsables que forman parte de la institución;
- III. Recibir y tramitar solicitudes para modo de pago electrónico;
- IV. Realizar pagos mediante Transferencia Electrónica de acuerdo con la programación correspondiente;
- V. Dispersar cheques en ventanilla de acuerdo con su programación correspondiente;
- VI. Enviar pólizas cheque originales, cheque y/o transferencias electrónicas con su soporte correspondiente a la Dirección de Contabilidad y, en caso de ser un vale, al Departamento de Comprobaciones para su custodia;
- VII. Tramitar cambios en la programación de la documentación enviada por el Departamento de Programación y Presupuesto en caso de requerirlo por alguna situación en particular, si lo solicitan las dependencias o por instrucciones del Director de Programación y Ejercicio del Gasto o el titular de la Tesorería; y,





DEL RECTOR

- VIII. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Artículo 60. Al titular del Departamento de Nóminas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Concentrar la información para actualizar las bases de datos y realizar el cálculo y emisión de las nóminas ordinarias, retroactivas y extraordinarias, para el pago del personal en tiempo y forma;
- II. Emitir cheques y su disposición para la liberación en el banco de éstos;
- III. Emitir recibos de las nóminas de pago, reportar las cantidades para las dispersiones de los trabajadores;
- IV. Administración de las bases de datos y los sistemas informáticos para la recepción de datos necesarios y la posterior actualización de la nómina;
- V. Desarrollar nuevas aplicaciones para uso interno del departamento, así como la facilitación de herramientas para la interacción con diferentes Dependencias y usuarios externos a la Universidad;
- VI. Vigilar que las percepciones de los empleados correspondan a su categoría y al tabulador de sueldos;
- VII. Mantener actualizada y dar seguimiento a las antigüedades de cada empleado;





DEL RECTOR

- VIII. Preparar los informes que sean requeridos por los juzgados en materia de pensión alimenticia y dar cumplimiento a los laudos judiciales en materia de pensión alimenticia;
- IX. Proporcionar información a la tesorería para generar las constancias de ingresos;
- X. Generar y suministrar los listados de deducciones de nómina y entregarlos a las áreas de la tesorería y usuarios externos;
- XI. Efectuar los cálculos y dar trámite a los pagos por recibo de sueldo;
- XII. Suministrar al departamento de contabilidad copia de las nóminas y diagnósticos de pago una vez concluido el proceso de pago de las quincenas;
- XIII. Operar la cancelación y reposición de cheques de nómina;
- XIV. Coordinarse con el Departamento de Control Presupuestal, para mantener depuradas y conciliadas las partidas presupuestales;
- XV. Preparar y presentar los informes requeridos para las auditorías estatal y federal;
- XVI. Operar la carga de pólizas contables;
- XVII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia;
- XVIII. Generar la nómina de exámenes profesionales;
- XIX. Generar la nómina de exámenes extraordinarios y extraordinarios de regularización;
- XX. Recibir, generar y validar la nómina de tiempos extraordinarios y guardias;
- XXI. Emitir vales de despensa y vale de libros a los trabajadores sindicalizados de la Universidad;





DEL RECTOR

- XXII. Generar y suministrar información requerida en términos y tiempos específicos para la atención oportuna de la Ley de Transparencia;
- XXIII. Validar la información de nómina proporcionada para efectos fiscales de timbrado; y,
- XXIV. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 61. Al titular del Departamento de Prestaciones Sociales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar las prestaciones de Seguridad Social, Retiro, Vivienda y Crédito Infonacot a que tienen derecho el personal de la Universidad;
- II. Administrar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia de retenciones y entero del impuesto sobre la renta, que se derivan principalmente de las relaciones laborales entre la Universidad y su personal, prestadores de servicios y arrendadores, conforme a lo establecido por los ordenamientos legales aplicables y los criterios establecidos por la administración;
- III. Coordinación y verificación del adecuado cumplimiento en la expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) “timbrado de nómina”, por concepto de remuneraciones cubiertas a los trabajadores, incluidos los pagos por honorarios asimilados a salarios;





DEL RECTOR

- IV. Realizar toda clase de trámites y gestiones de carácter administrativo ante toda clase de autoridades federales, estatales, municipales, así como organismos públicos descentralizados como son: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Servicio de Administración Tributaria (SAT), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto Nacional del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT);
- V. Firmar, recibir y entregar cualquier tipo de documentos públicos y/o privados que se requieran y estén relacionados con los trámites y gestiones administrativas antes mencionadas;
- VI. Fungir como responsable de la administración y cumplimiento de las obligaciones de la Universidad en su carácter de empleador, específicamente en las materias tributaria, de seguridad social y aportaciones de vivienda, en términos de lo establecido por las leyes, reglamentos, convenios que en la materia tiene celebrados la Universidad, contratos colectivos de trabajo y los criterios establecidos por la administración de la Universidad; y,
- VII. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 62. La oficina del Abogado General es la Dependencia Administrativa encargada de asesorar y atender todos los asuntos de carácter jurídico en que la Institución sea parte, ya sea en el ámbito de la legislación universitaria o en el campo del Derecho Común.





DEL RECTOR

Estructura Organizacional

Abogado General

Artículo 63. Al Abogado General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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





 DEL RECTOR

- VIII. Revisar y en su caso, asesorar las modificaciones jurídicas de los contratos colectivos de trabajo en que sea parte la Universidad;
- IX. Colaborar con la Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades, por parte de los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Unidades; y;
- X. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 64. La oficina del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información es la Unidad Administrativa encargada de tramitar las solicitudes de acceso a la información y supervisar que se cumpla con lo establecido en las leyes y los reglamentos correspondientes.

Estructura Organizacional

**Departamento de
Transparencia y
Acceso a la
Información**

Artículo 65. Al titular del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes de acceso a la información pública que cumplan con los requisitos que marca el





DEL RECTOR

Artículo 17 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Federal;

- II. Realizar los trámites internos para responder a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean requeridas;
- III. Recabar la información pública a que se refiere el Artículo 14 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Federal;
- IV. Hacer pública la información prevista en el Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Apoyar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y orientarlos sobre las dependencias que, en su caso, pudieran tener la información solicitada;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad y, en su caso, operar los procedimientos para cumplir con el principio de máxima publicidad;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad la instalación de módulos de acceso que puedan ser necesarios en las dependencias o espacios universitarios;
- VIII. Llevar un registro de solicitudes, resultados y costos;
- IX. Elaborar un informe anual de actividades para ser rendido al Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad.
- X. Elaborar una guía que describa, de manera clara y sencilla, los procedimientos de acceso a la información, la cual será publicada a través de los medios de difusión de la Universidad, así como en su caso, los manuales de organización, procedimientos, organigramas, artículos, ensayos propios de la materia y que





DEL RECTOR

coadyuven al fortalecimiento de una cultura de transparencia universitaria;

- XI. Proponer al Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad aquella información que sea susceptible de considerarse como clasificada;
- XII. Firmar y autorizar la documentación derivada de los procedimientos propios en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que son competencia del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIII. Formar parte del Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad;
- XIV. Remitir informe anual de actividades a la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario para ser integrado a informe de actividades del Rector;
- XV. Remitir informe de solicitudes, recursos de revisión, denuncias y amparos interpuestos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Universidad al órgano de transparencia del estado de Michoacán de Ocampo.
- XVI. Administrar los recursos tanto económicos como materiales para el óptimo desarrollo de las actividades del Departamento.
- XVII. Las demás que le señale el Rector, el Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información y otras disposiciones normativas aplicables.



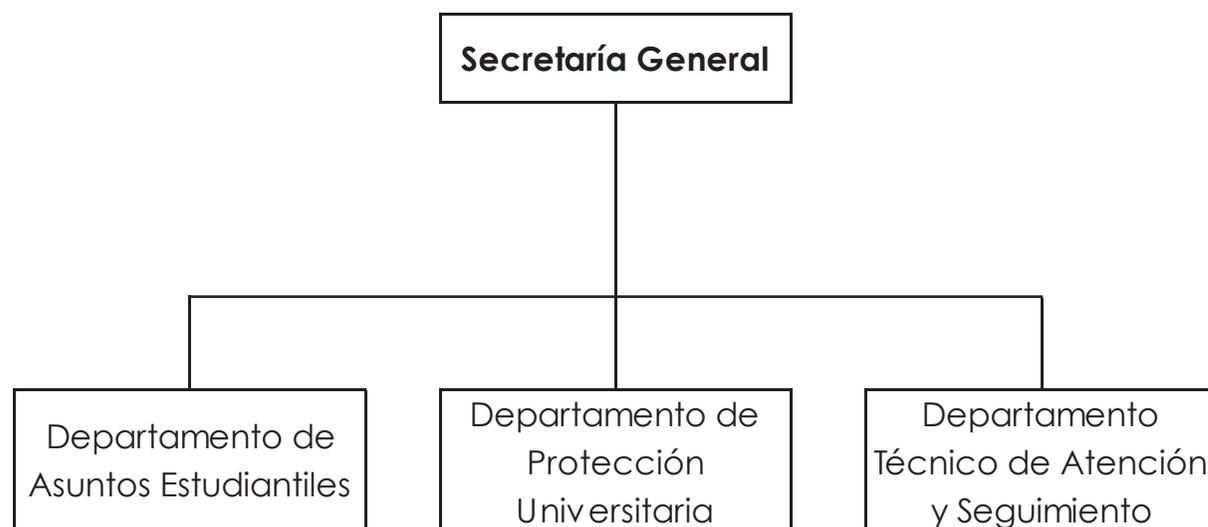


 DE LA SECRETARIA GENERAL

DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 66. La Secretaría General es la Dependencia Administrativa encargada de colaborar con el Rector en la dirección de la Universidad, en todas las actividades administrativas y académicas, que considere necesarias para el mejor funcionamiento de la Institución.

Estructura Organizacional



Artículo 67. Al titular de la Secretaría General le corresponde el ejercicio de las facultades conferidas en el Artículo 43 del Estatuto.

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Artículo 68. Al titular del Departamento de Asuntos Estudiantiles le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario General los asuntos inherentes a sus funciones;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- II. Revisar, analizar y tramitar los diferentes requerimientos expuestos a través de pliegos petitorios y solicitudes presentados por las diferentes casas del estudiante;
- III. Orientar a los estudiantes sobre los trámites administrativos que deben cubrir para la obtención de becas y ayudas económicas;
- IV. Revisar, analizar y efectuar el trámite respectivo de las solicitudes de beca, realizadas por los estudiantes en general, verificando la validez de los documentos que se anexen;
- V. Mantener actualizado el número de moradores de cada casa estudiantil, registrando oportunamente las altas y bajas que se presenten;
- VI. Realizar los estudios indispensables para que la Comisión de Becas pueda tomar decisiones;
- VII. Proponer modificaciones al Reglamento de las Casas del Estudiante;
- VIII. Coordinar la entrega de los recursos económicos y materiales, que se autoricen a casas estudiantiles por la autoridad competente;
- IX. Elaborar, en coordinación con el Secretario General, el Manual Interno de Organización de la Unidad;
- X. Proponer al titular de la Secretaría General un plan anual de trabajo;
- XI. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos;
- XII. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo; y,
- XIII. Las demás que le señale el Secretario General y otras disposiciones normativas aplicables.





DE LA SECRETARIA GENERAL

DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 69. Al titular del Departamento de Protección Universitaria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Garantizar la Protección Universitaria de estudiantes, profesores, administrativos y toda aquella persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Universidad;
- II. Ejercer mando directo sobre los subordinados;
- III. Vigilar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a los elementos de protección universitaria a su mando;
- IV. Supervisar el uso obligatorio de los equipos y uniformes de protección universitaria;
- V. Recibir y atender reportes sobre emergencias, delitos e infracciones a la normatividad universitaria;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del H. Consejo Universitario, del Rector y del Secretario General en materia de protección universitaria;
- VII. Apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones a las autoridades en materia de protección universitaria;
- VIII. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Patrimonio Universitario en el servicio y vigilancia para la protección de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio universitario;
- IX. Atender y dar seguimiento a las contingencias en materia de protección universitaria, hasta el término de las mismas;
- X. Informar de inmediato al Secretario General, de las contingencias en materia de protección universitaria;





- XI. Establecer mecanismos para que la comunidad universitaria denuncie y reporte:
- Irregularidades en la prestación y desarrollo de la función de protección universitaria;
 - Hechos posiblemente delictuosos o infracciones a la normatividad universitaria;
 - Emergencias o contingencias en materia de protección universitaria; y,
- XII. Las demás que le señale el Secretario General y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 70. Al titular del Departamento Técnico de Atención y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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



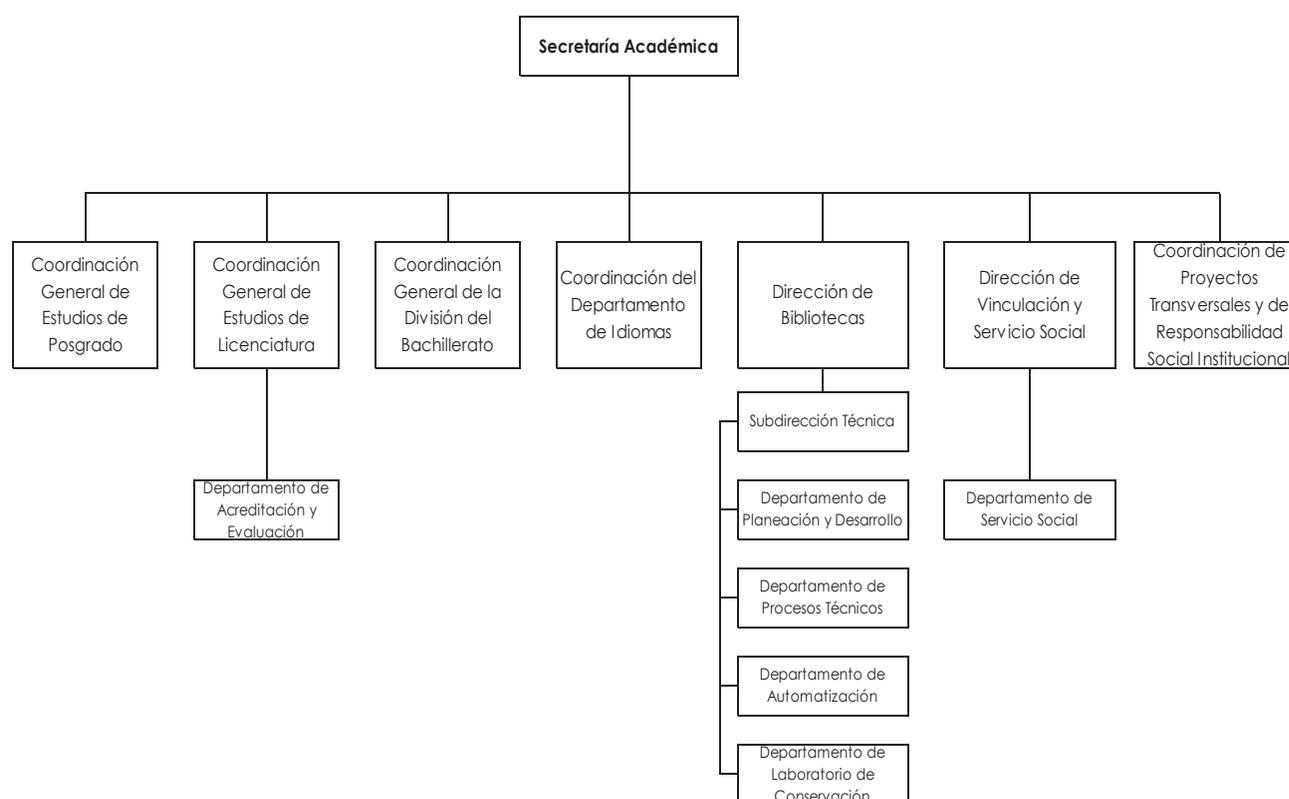


DE LA SECRETARÍA GENERAL

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 71. La Secretaría Académica es la Dependencia Administrativa encargada de facilitar y supervisar la tarea educativa en sus niveles medio superior, superior y de posgrado para el mejor funcionamiento de la Universidad.

Estructura Organizacional



Artículo 72. Al titular de la Secretaría Académica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Rector o con el Secretario General de la Universidad todos los asuntos inherentes a sus funciones;





DE LA SECRETARIA GENERAL

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





DE LA SECRETARIA GENERAL

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 73. Al titular de la Coordinación General de Estudios de Posgrado le corresponde, además de las que señala el reglamento correspondiente, el ejercicio de las facultades siguientes:

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





DE LA SECRETARIA GENERAL

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

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA

Artículo 74. Al titular de la Coordinación General de Estudios de Licenciatura le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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





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

DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 75. Al titular del Departamento de Acreditación y Evaluación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Identificar, en coordinación con la comisión que determine el Consejo Académico de Estudios de Licenciatura, las áreas de oportunidad para el aseguramiento de la calidad de los programas educativos de licenciatura, clasificadas en rubros: personal académico, estudiantes, plan de estudios, evaluación del





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

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA DIVISIÓN DEL BACHILLERATO

Artículo 76. Al titular de la Coordinación General de la División del Bachillerato le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Académico las actividades correspondientes al área;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- II. Presidir el Consejo Académico del Bachillerato;
- III. Cumplir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Académico del Bachillerato, de conformidad con lo señalado en la Legislación Universitaria;
- IV. Someter a la consideración del Consejo Académico del Bachillerato, todos los asuntos de su competencia;
- V. Coordinar en lo general, las actividades y funciones académicas del Nivel Medio Superior;
- VI. Proponer candidatos al Rector de la Universidad, para que designe al Secretario de la Coordinación del Bachillerato;
- VII. Presidir las reuniones de los Consejos de las Academias que integran la estructura del Nivel Medio Superior, cuando este y/o aquellos lo estimen pertinente;
- VIII. Conocer del inventario de los recursos y auxiliares didácticos de cada una de las escuelas preparatorias y centros de apoyo;
- IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Consejo de la División Académica del Bachillerato, tomando en cuenta las necesidades que presenten los órganos que la integran y presentarlo a la Rectoría de la Universidad, previa sanción del Consejo Académico;
- X. Elaborar en coordinación con el Secretario Académico, el Manual Interno de Organización de esta Coordinación;
- XI. Elaborar y presentar al Secretario Académico el Programa Anual de Trabajo de su Dependencia;
- XII. Dirigir los trabajos de diseño y actualización de los exámenes de ingreso al Bachillerato;
- XIII. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de su dependencia;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- XIV. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo de su Dependencia; y,
- XV. Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Artículo 77. Al titular de la Coordinación del Departamento de Idiomas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Presidir su Consejo Académico;
- II. Representar a la Coordinación en las actividades relacionadas a su cargo y las que le sean encomendadas por las autoridades universitarias competentes;
- III. Cumplir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Académico de la Coordinación de acuerdo a lo señalado por la legislación universitaria;
- IV. Someter a la consideración de su Consejo Académico, los asuntos de su competencia;
- V. Coordinar en lo general el funcionamiento académico de la Coordinación, con el apoyo del Consejo Académico del Departamento de Idiomas;
- VI. Conocer el inventario de los recursos materiales y auxiliares didácticos del departamento de Idiomas;
- VII. Presentar anualmente al Rector a través de la Secretaría Académica el proyecto de presupuesto de su Unidad;
- VIII. Rendir anualmente al Rector a través de la Secretaría Académica, un informe de labores;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- IX. Elaborar su Programa Anual de Actividades y turnarlo a las instancias correspondientes; y,
- X. Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Artículo 78. Al titular de la Dirección de Bibliotecas le corresponde el ejercicio, además de las establecidas en el reglamento correspondiente, de las facultades siguientes:

- I. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo del Sistema Bibliotecario;
- II. Resguardar, organizar, conservar y difundir los acervos bibliográficos, mediante la aplicación de acciones de carácter directivo, académico y administrativo, estableciendo las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo de servicios bibliotecarios y de información;
- III. Dirigir y administrar el Sistema Bibliotecario de la Universidad, conforme a lo establecido en el presente reglamento, en el Marco Jurídico Universitario y en las disposiciones que en la materia dicte el H. Consejo Universitario;
- IV. Elaborar el plan anual de trabajo con la participación de las demás Unidades del sistema y presentarlo, para su aprobación, al Consejo del Sistema Bibliotecario;
- V. Formular el presupuesto general del Sistema Bibliotecario;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- VI. Administrar el presupuesto de los Comités de Bibliotecas para su ejercicio de acuerdo al inciso IV del Artículo 10° del Reglamento General de Bibliotecas;
- VII. Implementar los Manuales de Organización y Procedimientos que se hagan necesarios para el debido funcionamiento del Sistema Bibliotecario;
- VIII. Ejecutar los acuerdos emanados del Consejo del Sistema Bibliotecario;
- IX. Aplicar el plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas;
- X. Realizar anualmente evaluación institucional al Sistema Bibliotecario y elaborar su diagnóstico, así como las propuestas de desarrollo ante el Consejo del Sistema Bibliotecario;
- XI. Proponer la creación, edificación, ampliación y/o remodelación de las bibliotecas conforme a las solicitudes de los Comités de Bibliotecas de las Dependencias; y,
- XII. Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 79. Al titular de la Subdirección Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Colaborar con el Director de Bibliotecas, atendiendo los asuntos que le encomiende;
- II. Coordinarse y generar acuerdos con los coordinadores de Biblioteca, Hemerotecas y Jefes de Departamento, en relación a las funciones respectivas y necesidades del Sistema Bibliotecario;





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

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 80. Al titular del Departamento de Planeación y Desarrollo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Presentar su plan de trabajo anual;
- II. Apoyar al Director de Bibliotecas en los procesos de evaluación, planeación y desarrollo de proyectos para la administración del Sistema Bibliotecario;





DE LA SECRETARIA GENERAL

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

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

Artículo 81. Al titular del Departamento de Procesos Técnicos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Presentar su plan de trabajo anual;
- II. Coordinar, actualizar y supervisar la catalogación, clasificación, captura y habilitación del material bibliohemerográfico y la que se genere en cualquier otro formato;
- III. Coordinar la recepción y entrega de los materiales procesados;
- IV. Asistir a reuniones, cursos, eventos de capacitación y actualización y cumplir con las comisiones que le asigne el Director de Bibliotecas;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- V. Proponer procesos técnicos actualizados de acuerdo a la modernización de los Sistemas Técnicos Bibliotecarios; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Bibliotecas otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN

Artículo 82. Al titular del Departamento de Automatización le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Presentar su plan de trabajo anual;
- II. Coordinar y actualizar la operación de la red e infraestructura de cómputo del Sistema Bibliotecario;
- III. Instruir y asesorar al personal de la Dirección de Bibliotecas sobre el uso y manejo del equipo de cómputo;
- IV. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Sistema Bibliotecario;
- V. Administrar, validar, corregir y respaldar la información contenida en los catálogos del sistema;
- VI. Asistir a las reuniones, cursos, eventos de capacitación y actualización y cumplir con las comisiones que le asigne el Director de Bibliotecas; y
- VII. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Bibliotecas y otras disposiciones normativas aplicables.





DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CONSERVACIÓN

Artículo 83. Al titular del Departamento de Laboratorio de Conservación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL

Artículo 84. Al titular de la Dirección de Vinculación y Servicio Social le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





- I. Organizar y conducir la correcta gestión institucional de convenios de colaboración y prestación de servicios de la Universidad;
- II. Difundir, promover y administrar la correcta operación de los diversos programas de becas de apoyo dirigidos a estudiantes universitarios de licenciatura y posgrado, procurando contar con la más amplia cobertura, oportunidad y transparencia;
- III. Fomentar el intercambio académico de la Universidad con otras instituciones de educación superior e investigación a nivel nacional e internacional que, a través de diversos programas de movilidad y estancias académicas, permita tanto la salida como la llegada temporal de profesores y estudiantes;
- IV. Gestionar, ante el Secretario Académico, el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo para la realización y/o culminación de estudios de grado o posgrado para el personal docente y administrativo, de conformidad al marco jurídico, contractual y a los criterios normativos y administrativos que corresponda;
- V. Dirigir y coordinar las acciones de Servicio Social en la Universidad;
- VI. Firmar los documentos que acrediten el Servicio Social;
- VII. Difundir las oportunidades de empleo y plazas vacantes ofertadas por organizaciones del sector público, privado o social, entre los egresados de las diferentes carreras de la Universidad;
- VIII. Poner a disposición de las empresas la oferta profesional de la Universidad;
- IX. Impulsar el desarrollo de ideas innovadoras de estudiantes y público en general, poniendo especial atención en aquellas surgidas de proyectos de investigación y concursos de creatividad





DE LA SECRETARIA GENERAL

e innovación, a fin de generar emprendimientos de base tradicional, tecnológica y/o social, orientados a lograr encadenamientos productivos y sociales positivos en la entidad;

- X. Establecer una plataforma de comunicación permanente hacia el interior de la Institución, que a su vez permita el desarrollo de acciones de vinculación y extensión universitaria tanto en materia de cooperación como de prestación de servicios hacia la sociedad;
- XI. Elaborar y actualizar el catálogo de servicios de la Institución;
- XII. Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 85. Al titular del Departamento de Servicio Social le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Orientar a los estudiantes, sobre los trámites administrativos que deban cubrir, para obtener la acreditación de su servicio social;
- II. Llevar a cabo acciones de coordinación con las Dependencias y con sus coordinadores de servicio social, para dar cabal cumplimiento a las acciones programadas;
- III. Elaborar proyectos de contratos de convenios entre esta Casa de Estudios y dependencias del sector público, organizaciones sociales y privadas, para prestación de servicio social;
- IV. Elaborar y presentar a la Secretaría Académica su programa anual de trabajo;





- V. Evaluar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por los prestadores de servicio social de la Universidad;
- VI. Extender la constancia de acreditación del servicio social, a los pasantes que hayan cumplido de manera satisfactoria las normas establecidas;
- VII. Planear y plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de acuerdo a los planes de trabajo programados por la Dirección;
- VIII. Asesorar a los pasantes, en el periodo de desarrollo de las actividades propias del Servicio Social;
- IX. Apoyar en la elaboración del Manual Interno de Organización de la Dirección;
- X. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo;
- XI. Organizar y conducir la correcta gestión institucional de convenios de colaboración y prestación de servicios de la Universidad en el marco de las funciones sustantivas de la misma; y,
- XII. Las demás que le señale el Director de Vinculación y Servicio Social y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUCIONAL

Artículo 86. Al titular de la Coordinación de Proyectos Transversales y de Responsabilidad Social Institucional le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Académico las actividades de la Coordinación;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- II. Realizar cursos especializados que tengan por objeto la formación, capacitación y actualización del profesorado en aspectos didácticos, pedagógicos y de comunicación educativa;
- III. Impulsar la capacitación en temas de responsabilidad social al interior de la Universidad;
- IV. Organizar cursos intensivos, seminarios, simposios, conferencias y demás actividades que enriquezcan la capacitación docente del personal académico de la Institución;
- V. Coadyuvar por medio de actividades didácticas al mejoramiento académico de la Universidad;
- VI. Apoyar a los Directores de las Escuelas, Facultades, Institutos, Unidades Profesionales y Escuelas Preparatorias en la elaboración de sus programas anuales de trabajo;
- VII. Asesorar a las autoridades universitarias en cuestiones didácticas y pedagógicas;
- VIII. Fomentar en la comunidad universitaria, los principios didácticos, pedagógicos y de comunicación educativa;
- IX. Promover cursos de capacitación para diseño y elaboración de materiales didácticos;
- X. Desarrollar el programa de tutoría, dando capacitación a los tutores y asesorando a los responsables de cada una de las Dependencias Académicas de la Institución;
- XI. Elaborar programas para ser difundidos por los medios electrónicos de comunicación estatales y nacionales, en los cuales se expongan toda clase de temas actualizados y de interés para la comunidad universitaria y público en general;
- XII. Elaborar, en coordinación con el Secretario Académico, el Manual Interno de Organización de la Dependencia; y,





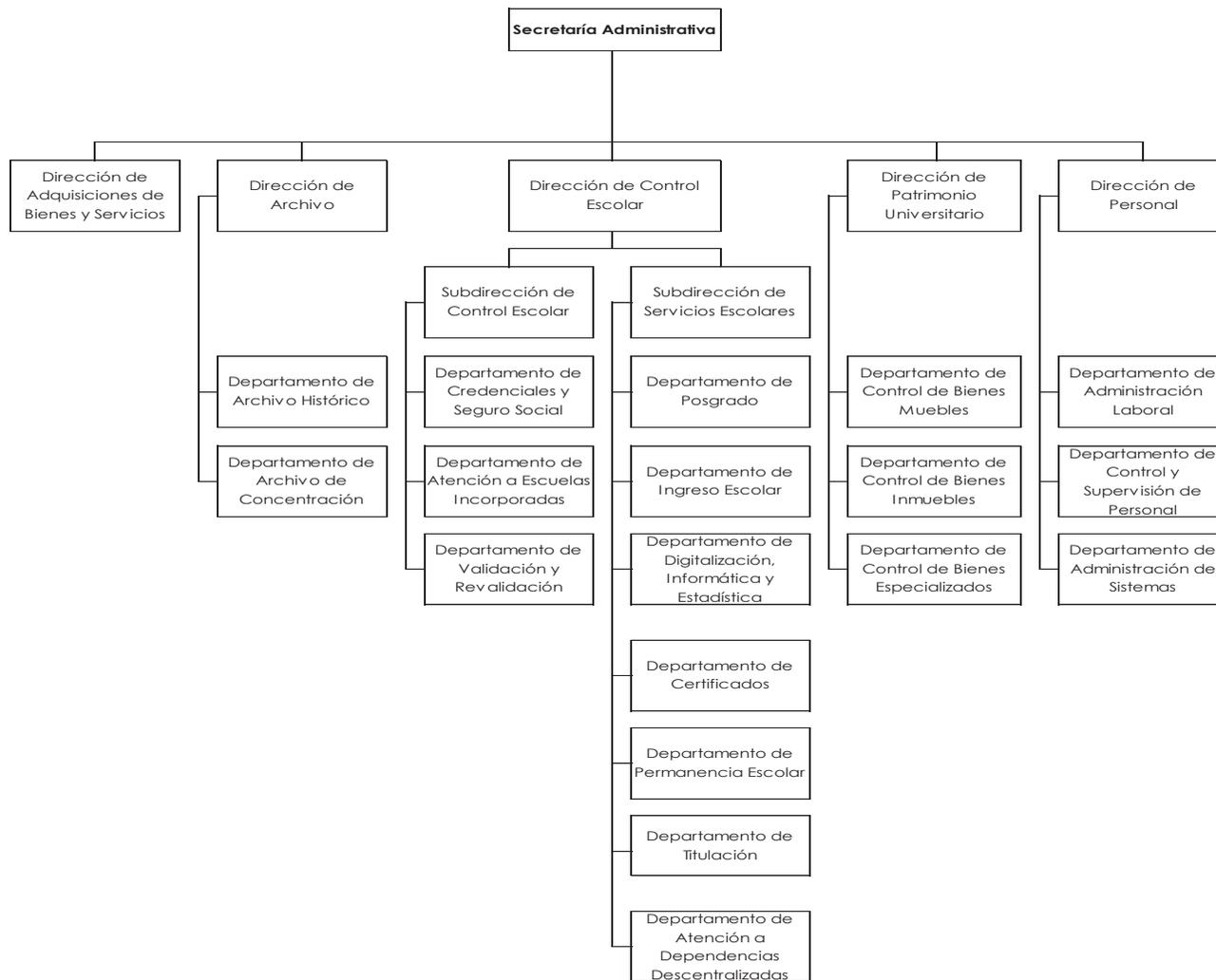
DE LA SECRETARIA GENERAL

XIII. Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 87. La Secretaría Administrativa es la Dependencia Administrativa encargada de administrar los bienes y recursos de la Universidad.

Estructura Organizacional





Artículo 88. Al titular de la Secretaría Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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





- XI. Intervenir en asuntos de carácter administrativo y laboral, así como del factor humano;
- XII. Supervisar que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, se apeguen a la normatividad de adquisiciones establecida en la Universidad;
- XIII. Colaborar en la solventación de las observaciones de las auditorías efectuadas por los órganos de control y vigilancia internos y externos;
- XIV. Realizar reuniones con el Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles, así como asistir a las reuniones del Comité de Obras acorde a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Intervenir en la celebración de contratos y demás actos administrativos, concernientes al suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad;
- XVI. Organizar y tramitar la realización de los pagos a proveedores de bienes y prestadores de servicios de la Universidad;
- XVII. Supervisar que los procesos administrativos escolares que realizan los usuarios universitarios, sean atendidos respetando la normatividad universitaria y los acuerdos administrativos aprobados por el H. Consejo Universitario;
- XVIII. Cuidar una adecuada implementación y administración de los servicios en infraestructura de la Universidad para lograr una eficiente comunicación;
- XIX. Vigilar que se lleve a cabo en forma adecuada el resguardo, custodia y administración de los archivos y documentación universitaria garantizando la administración de estos, desde la





DE LA SECRETARIA GENERAL

recepción, la integración al acervo, ordenación y registro tipográfico de las Unidades de conservación, así como su recuperación y consulta;

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

DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 89. Al titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su aprobación en el Comité;
- II. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Universidad;
- III. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto;
- IV. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- V. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que la firmen los asistentes de la misma;





- VI. Solicitar a los proveedores de la Universidad, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y servicios y requerir para su comprobación, informes sobre solvencia, capacidad y abastecimiento;
- VII. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar la totalidad de sus miembros;
- VIII. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- IX. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;
- X. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- XI. Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Universitario;
- XII. Autorizar y/o rechazar las solicitudes de compra o requisiciones al almacén para que se atiendan de acuerdo al procedimiento que les corresponda;
- XIII. Presentar al Comité las fechas propuestas para que se lleven a cabo las etapas del procedimiento de compra que corresponde a las solicitudes recibidas y una vez autorizadas, publicarlas en las bases de la convocatoria;
- XIV. Autorizar las gestiones necesarias para que se lleve a cabo las adquisiciones con los proveedores que resultaron con partidas adjudicadas de acuerdo al procedimiento de compra utilizado;
- XV. Autorizar la orden o pedido de compra para los bienes y los recursos materiales adjudicados a cada proveedor;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- XVI. Autorizar la documentación para la recepción, verificación y entrega de los bienes adquiridos, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Universitario;
- XVII. Autorizar la documentación para el inicio de las gestiones de pago a las facturas de los bienes adquiridos;
- XVIII. Realizar la planificación del programa operativo anual de la Dirección;
- XIX. Administrar el presupuesto asignado a la Dirección, así como los recursos humanos y bienes materiales;
- XX. Colaborar con la Secretaría Administrativa y Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades por parte de los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Unidades; y,
- XXI. Las demás que le señale el Secretario Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 90. Al titular de la Dirección de Archivos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar los planes y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos de control archivísticos;





- IV. Expedir hojas de servicio al personal administrativo y docente en activo y jubilados de la institución;
- V. Expedir copias certificadas de documentos con carácter oficial;
- VI. Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia;
- VII. Colaborar con la Secretaría Administrativa y Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades por parte de los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Dependencias; y,
- VIII. Las demás que le señale el Secretario Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 91. Al titular del Departamento de Archivo Histórico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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





DE LA SECRETARIA GENERAL

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 92. Al titular del Departamento de Archivo de Concentración le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

Artículo 93. Al titular de la Dirección de Control Escolar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Administrativo lo relativo a los servicios escolares de la Institución;
- II. Coordinar la Información relativa a la actualización de estadísticas y lo referente a inscripciones, reinscripciones y egresados;





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





DE LA SECRETARIA GENERAL

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





DE LA SECRETARIA GENERAL

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

Artículo 94. Al titular de la Subdirección de Control Escolar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Apoyar a la Dirección de Control Escolar en la planeación, coordinación y control de los diferentes proyectos sustantivos de la Dirección, coadyuvando en la atención de las áreas administrativas y escolares, a fin de que las actividades se realicen de acuerdo a la normatividad vigente; y,
- II. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CREDENCIALES Y SEGURO SOCIAL

Artículo 95. Al titular del Departamento de Credenciales y Seguro Social le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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





DE LA SECRETARIA GENERAL

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

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ESCUELAS INCORPORADAS

Artículo 96. Al titular del Departamento de Atención a Escuelas Incorporadas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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

DEL DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN

Artículo 97. Al titular del Departamento de Validación y Revalidación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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





DE LA SECRETARIA GENERAL

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 98. Al titular de la Subdirección de Servicios Escolares le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear y supervisar que los programas de ingreso, permanencia, titulación y demás servicios escolares de los alumnos de los diferentes niveles educativos que oferta la Universidad se efectúen de acuerdo a la normatividad correspondiente y en apego a las políticas establecidas por la Dirección de Control Escolar; y,
- II. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO

Artículo 99. Al titular del Departamento de Posgrado le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESO ESCOLAR

Artículo 100. Al titular del Departamento de Ingreso Escolar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





DE LA SECRETARIA GENERAL

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

DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Artículo 101. Al titular del Departamento de Digitalización, Informática y Estadística le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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

DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICADOS

Artículo 102. Al titular del Departamento de Certificados le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





DE LA SECRETARIA GENERAL

- I. Certificar calificaciones y grado académico en los plazos establecidos dependiendo del tipo de trámite;
- II. Elaborar certificados de calificaciones íntegros o parciales, para nivel medio superior, superior y posgrado, cartas de pasante pergamino y comerciales entre otros; y,
- III. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Control Escolar y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PERMANENCIA ESCOLAR

Artículo 103. Al titular del Departamento de Permanencia Escolar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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

DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

Artículo 104. Al titular del Departamento de Titulación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





DE LA SECRETARIA GENERAL

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

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DEPENDENCIAS DESCENTRALIZADAS

Artículo 105. Al titular del Departamento de Atención a Dependencias Descentralizadas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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

DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Artículo 106. La Dirección de Patrimonio Universitario es la Unidad Administrativa que tiene a su cargo coadyuvar en la administración del patrimonio universitario conforme a lo establecido en la Ley, el Estatuto y demás disposiciones universitarias vigentes.





Artículo 107. Al titular de la Dirección de Patrimonio Universitario le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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





DE LA SECRETARIA GENERAL

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





DE LA SECRETARIA GENERAL

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

Artículo 108. Al titular del Departamento de Control de Bienes Muebles le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Supervisar la verificación física y actualización del registro e inventario de los bienes muebles de la Universidad, en coordinación con los enlaces autorizados de las Dependencias responsables;
- II. Elaborar los registros auxiliares de bienes muebles que se hagan necesarios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- III. Recopilar los documentos de propiedad y resguardo de los bienes muebles de la Universidad;
- IV. Archivar, proteger y preservar los documentos de propiedad y resguardo de los bienes muebles de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- V. Desarrollar un repositorio digital con los documentos de propiedad y resguardo de los bienes muebles de la Universidad.
- VI. Coadyuvar en el proceso de conciliación contable de bienes muebles, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- VII. Establecer un proceso de evaluación de bienes muebles de la Universidad, a fin de contar con información para la toma de decisiones en relación al uso y aprovechamiento de los mismos;
- VIII. Implantar un proceso de vigilancia del adecuado uso de los bienes muebles de la Universidad;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- IX. Elaborar proyectos de gestión de recursos externos para la modernización del sistema de control de bienes muebles y someterlos a la aprobación del Director de Patrimonio Universitario;
- X. Hacer del conocimiento del titular de la Dirección de Patrimonio cualquier falta administrativa cometida por los servidores públicos universitarios a su cargo, por incumplimiento al Reglamento del Patrimonio Universitario y otras disposiciones normativas aplicables;
- Y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Patrimonio Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Artículo 109. Al titular del Departamento de Control de Bienes Inmuebles le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Actualizar la planimetría digital e impresa de los bienes inmuebles de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- II. Recopilar los documentos de propiedad, comodato, asignación, entrega-recepción y otros relativos a la posesión de los bienes inmuebles, patrimonio intangible, intelectual e industrial de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- III. Archivar, proteger y preservar los documentos de propiedad de los bienes inmuebles, patrimonio intangible, intelectual e industrial de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;





- IV. Desarrollar un repositorio digital con los documentos de propiedad, comodato, asignación, entrega-recepción y otros relativos a la posesión de los bienes inmuebles, patrimonio intangible, intelectual e industrial de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- V. Evaluar el estado físico de los bienes inmuebles de la Universidad, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones e informar a las Dependencias responsables de la planeación institucional, servicios generales y obras de la Universidad, para la programación de acciones de mantenimiento;
- VI. Gestionar la actualización de los avalúos, valoración o tasación de los bienes inmuebles, patrimonio intangible, intelectual e industrial de la Universidad, e informar a las Dependencias responsables del registro contable, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- VII. Elaborar los registros auxiliares de bienes inmuebles, patrimonio intangible, intelectual e industrial, inalienables, imprescriptibles e inembargables de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- VIII. Coadyuvar en el proceso de conciliación contable de bienes inmuebles, patrimonio intangible, intelectual e industrial conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- IX. Vigilar el adecuado uso de los bienes inmuebles, patrimonio intangible, intelectual e industrial de la Universidad e informar de posibles irregularidades al Director de Patrimonio Universitario;
- X. Elaborar proyectos para la gestión de recursos externos para la protección, preservación y restauración de bienes inmuebles de la





DE LA SECRETARIA GENERAL

Institución y someterlos a la aprobación del Director de Patrimonio Universitario;

- XI. Coadyuvar en las gestiones para la recuperación de bienes inmuebles de la Universidad con la autorización del Director de Patrimonio Universitario y en coordinación con la oficina del Abogado General de la Universidad;
- XII. Hacer del conocimiento del titular de la Dirección de Patrimonio Universitario de cualquier falta administrativa cometida por los servidores públicos universitarios a su cargo, por incumplimiento al Reglamento del Patrimonio Universitario y otras disposiciones normativas aplicables; y,
- XIII. Las demás que señale el titular de la Dirección de Patrimonio Universitario y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES ESPECIALIZADOS

Artículo 110. Al titular del Departamento de Control de Bienes Especializados, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recopilar los documentos de propiedad y resguardo los bienes especializados de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- II. Archivar, proteger y preservar los documentos de propiedad y resguardo de los bienes especializados de la Universidad;
- III. Desarrollar un repositorio digital con los documentos de propiedad y resguardo de los bienes especializados de la Universidad;





- IV. Coadyuvar el proceso de conciliación contable de los bienes especializados, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- V. Establecer las gestiones correspondientes para el avalúo y/o tasación de los de los bienes especializados de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- VI. Mantener actualizado el inventario de los bienes especializados de la Universidad, en coordinación con los enlaces autorizados de las Dependencias responsables;
- VII. Implantar un proceso de evaluación de los bienes especializados de la Universidad a fin de contar con información para la toma de decisiones en relación al uso, mantenimiento y baja de los mismos;
- VIII. Establecer un proceso de vigilancia, que asegure el uso adecuado de los bienes especializados de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- IX. Gestionar la contratación de los seguros de amplia cobertura, el pago de dotación de placas, refrendos y demás derechos que apliquen al Parque Vehicular de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- X. Evaluar el estado físico de los bienes especializados de la Universidad, con la participación de los enlaces autorizados y la Dependencia responsable de la difusión cultural, para determinar las acciones de preservación y restauración de los mismos;
- XI. Establecer protocolos de actuación, en caso de accidente, robo o desastre relativo al parque vehicular de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;





DE LA SECRETARIA GENERAL

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





DE LA SECRETARIA GENERAL

DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 111. Al titular de la Dirección de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Solicitar a las Dependencias la información documental y electrónica relacionada con el trámite de las incidencias del personal y cambios en la situación laboral de los trabajadores consistente en: datos personales, información académica y laboral, así como información institucional relacionada con la administración de los recursos humanos;
- II. Solicitar a la Secretaría General información sobre la creación, modificación y adenda de los Planes de Estudio aprobados por el H. Consejo Universitario;
- III. Dar a conocer las políticas institucionales a través de circulares, programas, catálogos de puestos, contratos colectivos, reglamentos, manuales y demás, del marco jurídico de la Universidad;
- IV. Contribuir en la elaboración de la normatividad y lineamientos relacionados con la administración de los recursos humanos;
- V. Aplicar las normas y los procedimientos que en materia de administración de personal sean determinados por la normatividad universitaria;
- VI. Establecer los procedimientos para llevar a cabo las funciones relacionadas con la Dirección de Personal, acordes a la normatividad y lineamientos aprobados por la institución relacionados con la administración de los recursos humanos;





- VII. Ministran la información de la relación laboral del personal que presta sus servicios en la Universidad, al personal docente y administrativo, a las Dependencias e instancias externas que lo soliciten en los términos señalados por la normatividad universitaria;
- VIII. Acordar con el Departamento de Nóminas de la Universidad, el calendario de actividades comunes a ambas dependencias (entrega de registros/recepción de resultados, considerando el número de días hábiles disponibles entre cada evento), así como la coordinación en la realización de procesos complementarios;
- IX. Elaborar y comunicar a las Dependencias los procedimientos establecidos para el registro de las incidencias laborales, resolución de conflictos, la programación para la recepción de trámites, así como de la aplicación presupuestal de los mismos;
- X. Participar durante el desarrollo de las revisiones contractuales con las organizaciones sindicales, así como en las Comisiones Mixtas cuando así se determine; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL

Artículo 112. Al titular del Departamento de Administración Laboral le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Solicitar a la Dependencia la información documental relacionada con el trámite de las incidencias del personal, consistente en datos personales, información académica y laboral;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- II. Solicitar a la Secretaría General los planes de estudio aprobados por el H. Consejo Universitario;
- III. Revisar la información documental que presenten a la institución tanto las Dependencias como el personal administrativo y académico para los trámites correspondientes;
- IV. Elaborar y comunicar a las Dependencias la programación para la recepción de trámites, así como de la aplicación presupuestal de los mismos;
- V. Conocer de las políticas institucionales a través de circulares, programas, contratos colectivos y demás normatividad universitaria; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Personal y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Artículo 113. Al titular del Departamento de Control y Supervisión de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Solicitar orientación legal y apoyo jurídico al personal de la oficina del Abogado General que este designe, cuando así lo requiera la situación;
- II. Informar mediante reportes o actas administrativas o las demás que sean determinadas por la autoridad competente, de los eventos e incidencias laborales que afecten el desarrollo armónico de las relaciones de trabajo del personal que presta sus servicios en la Universidad, o que atenten a la integridad de las mismas;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- III. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la capacitación, acceso y privilegios de los programas habilitados para reporte de asistencias e incidencias del personal, así como el mantenimiento y actualización del software y de los mecanismos de asistencia; y,
- IV. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Personal y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

Artículo 114. Al titular del Departamento de Administración de Sistemas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

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



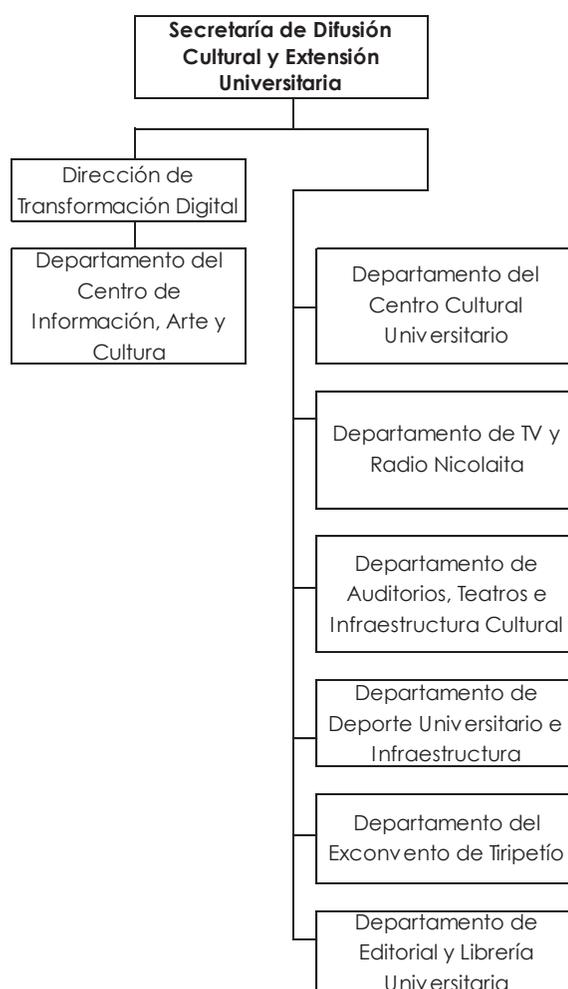


DE LA SECRETARIA GENERAL

DE LA SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 115. La Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria es la Dependencia Administrativa encargada de llevar a cabo, la difusión cultural y del conocimiento, fundamentales para la existencia no solo de la Universidad, sino de la misma sociedad; y la extensión universitaria que comprende todos aquellos lazos que la Universidad establece con su comunidad y con la diversas comunidades de la sociedad para establecer un vínculo permanente en beneficio de ésta.

Estructura Organizacional





DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 116. Al titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Rector las actividades propias del área;
- II. Planear, organizar y ejecutar los programas de difusión de la cultura y extensión;
- III. Diseñar y ejecutar la política cultural y de extensión universitaria, a través de un programa diverso y plural que llegue a la comunidad universitaria y a la sociedad en general;
- IV. Coordinar y supervisar la adecuada administración de la Editorial y Librería Universitaria;
- V. Fungir como Secretario del Comité de Administración de la Editorial y la Librería Universitaria; y,
- VI. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO

Artículo 117. Al titular del Departamento del Centro Cultural Universitario le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario de Difusión Cultural y Extensión Universitaria los asuntos inherentes al espacio físico de la Universidad;
- II. Coordinar todas las actividades académicas, apoyo a la docencia e investigación, extensión universitaria y eventos culturales que se realizan en el centro a su cargo;





- III. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos del departamento;
- IV. Presentar proyecto de presupuesto al Secretario de Difusión Cultural y Extensión Universitaria;
- V. Vigilar que se cumplan los programas y proyectos;
- VI. Establecer comunicación con las autoridades locales, nacionales e internacionales para la realización de eventos culturales;
- VII. Promover en la comunidad los eventos académicos, culturales y sociales que presente el centro a su cargo;
- VIII. Buscar la conservación y mantenimiento del espacio físico de la Universidad, evitando el deterioro y mal uso del acervo histórico y artístico;
- IX. Elaborar y presentar al Secretario de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, el programa de trabajo;
- X. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos;
- XI. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE RADIO Y TV NICOLAITA

Artículo 118. Al titular del Departamento de Radio y TV Nicolaita le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario de Difusión Cultural y Extensión Universitaria los asuntos inherentes a su cargo;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- II. Impulsar la grandeza de la Universidad, difundiendo sus objetivos y fines;
- III. Representar legalmente a la radiodifusora ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Gobernación;
- IV. Definir, las políticas de programación y producción, así como organizar y supervisar las actividades de la radio en cuanto a operación, producción y transmisión de los programas pautados ordinariamente y con carácter especial;
- V. Promover la celebración de convenios con otras radiodifusoras culturales y con instituciones públicas o privadas;
- VI. Ejercer adecuadamente el presupuesto anual aprobado para la radiodifusora;
- VII. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y la Contraloría, el Manual de Organización de la Unidad Administrativa;
- VIII. Elaborar y presentar a la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, el programa de trabajo;
- IX. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos;
- X. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y otras disposiciones normativas aplicables.





DE LA SECRETARIA GENERAL

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIOS, TEATROS E INFRAESTRUCTURA CULTURAL

Artículo 119. Al titular del Departamento de Auditorios, Teatros e Infraestructura Cultural le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario de Difusión Cultural y Extensión Universitaria los asuntos inherentes a los espacios físicos patrimonio de la Universidad;
- II. Coordinar todas las actividades académicas, apoyo a la docencia e investigación, extensión universitaria y eventos culturales que se realizan en los teatros, de cultura y demás espacios físicos a su cargo;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos de su departamento;
- IV. Presentar proyecto de presupuesto a la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria;
- V. Vigilar que se cumplan los programas y proyectos;
- VI. Establecer comunicación con las autoridades locales, nacionales e internacionales para la realización de eventos culturales;
- VII. Promover hacia la comunidad los eventos académicos, culturales y sociales que presente la dependencia;
- VIII. Buscar la conservación y mantenimiento de los espacios físicos a su cargo, evitando el deterioro y mal uso del acervo histórico y artístico;
- IX. Elaborar y presentar a la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, el programa de trabajo;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- X. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos;
- XI. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo; y.
- XII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE UNIVERSITARIO E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

Artículo 120. Al titular del Departamento de Deporte Universitario e Infraestructura Deportiva le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria los asuntos inherentes a su cargo;
- II. Coordinar con las direcciones de las escuelas preparatorias el dictado de la clase de educación física;
- III. Someter a consideración de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, el programa de actividades;
- IV. Realizar intercambio deportivo con otra institución de educación superior en el país;
- V. Realizar intercambio deportivo con ligas deportivas, clubes y otros organismos, cuya finalidad sea la promoción del deporte;
- VI. Promover actividades que tiendan a la actualización y capacitación de los profesores de su área;





DE LA SECRETARÍA GENERAL

- VII. Integrar la banda de guerra de la Institución y coordinar la presentación de los alumnos de la Universidad en desfiles y actos cívicos;
- VIII. Coordinar con la Tesorería lo referente al control de los ingresos provenientes de espectáculos en los que participen elementos de la Institución;
- IX. Elaborar y presentar a la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, el programa de trabajo;
- X. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos;
- XI. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo; y
- XII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DEL EX CONVENTO DE TIRIPETÍO

Artículo 121. Al titular del Departamento del Ex Convento de Tiripetío le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria los asuntos inherentes a los espacios físicos patrimonio de la Universidad;
- II. Coordinar todas las actividades académicas, apoyo a la docencia e investigación, extensión universitaria y eventos culturales que se realizan en el centro a su cargo;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos del centro a su cargo;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- IV. Presentar proyecto de presupuesto a la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria;
- V. Vigilar que se cumplan los programas y proyectos;
- VI. Establecer comunicación con las autoridades locales, nacionales e internacionales para la realización de eventos culturales;
- VII. Promover hacia la comunidad los eventos académicos, culturales y sociales que presenten en el centro a su cargo;
- VIII. Buscar la conservación y mantenimiento del centro a su cargo, evitando el deterioro y mal uso del acervo histórico y artístico;
- IX. Elaborar y presentar a la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, el programa de trabajo;
- X. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos;
- XI. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo; y.
- XII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y LIBRERÍA UNIVERSITARIA

Artículo 122. Al titular del Departamento de Editorial y Librería Universitaria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar una política editorial universitaria;
- II. Difundir el trabajo editorial de la Universidad entre la comunidad universitaria y la sociedad;
- III. Supervisar procesos editoriales;
- IV. Controlar el uso eficiente de los recursos;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- V. Administrar las librerías universitarias;
- VI. Fungir como miembro del Comité de Administración de la Librería Universitaria; y,
- VII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Artículo 123. Al titular de la Dirección de Transformación Digital le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Desarrollar y coordinar la educación digital y en línea de la Universidad en coordinación con la Secretaría Académica y con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- II. Transformar digitalmente programas de educación continua en coordinación con la Secretaría Académica;
- III. Impulsar, en coordinación con la Secretaría Académica, la impartición de programas educativos ofertados a través de modalidades abierta y a distancia con el apoyo de nuevas tecnologías;
- IV. Gestionar plataformas y soportes tecnológicos para la educación digital;
- V. Proponer e implementar una estrategia digital incluyente, diversa, progresiva y vanguardista que potencialice las funciones sustantivas de la Universidad;
- VI. Coordinar e instrumentar la agenda digital nicolaita; y,





- VII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, ARTE Y CULTURA

Artículo 124. Al titular del Departamento del Centro de Información, Arte y Cultura le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria los asuntos inherentes al espacio del centro a su cargo, patrimonio de la Universidad;
- II. Coordinar todas las actividades académicas, apoyo a la docencia e investigación, extensión universitaria y eventos culturales que se realizan en el centro a su cargo;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos del centro a su cargo;
- IV. Presentar proyecto de presupuesto a la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria;
- V. Vigilar que se cumplan los programas y proyectos;
- VI. Establecer comunicación con las autoridades locales, nacionales e internacionales para la realización de eventos culturales;
- VII. Promover hacia la comunidad los eventos académicos, culturales y sociales que presente del centro a su cargo;
- VIII. Buscar la conservación y mantenimiento del centro a su cargo, evitando el deterioro y mal uso del acervo histórico y artístico;
- IX. Elaborar y presentar a la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, el programa de trabajo;





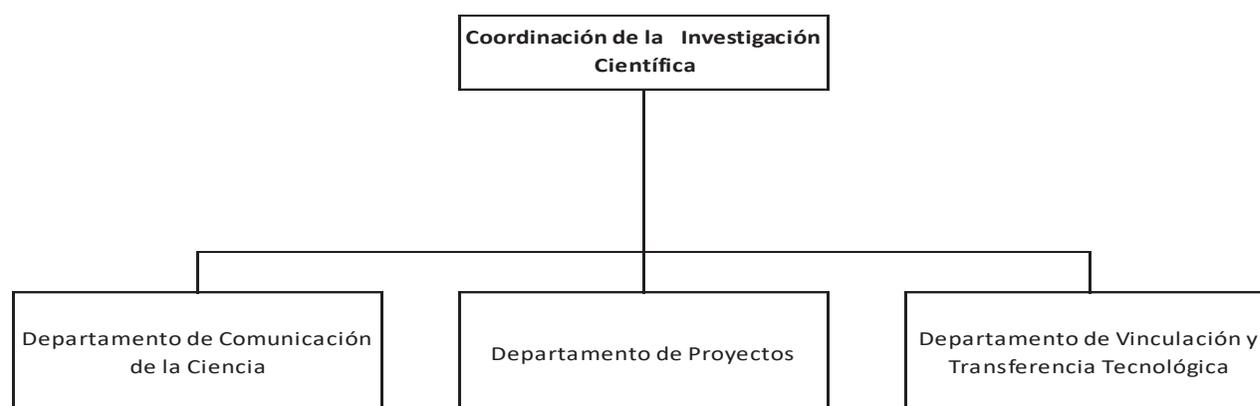
 DE LA SECRETARIA GENERAL

- X. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de acuerdo al programa de trabajo;
- XI. Impulsar la cultura digital en la Universidad a través de programas transversales de inclusión, así como análisis de información digital y Big Data;
- XII. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo; y,
- XIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría de Difusión Cultural y Extensión Universitaria y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Artículo 125. La Coordinación de la Investigación Científica es la Dependencia Administrativa encargada de promover y coordinar las tareas de investigación, innovación y transferencia de conocimientos que se realizan en la Universidad.

Estructura Organizacional





DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 126. Al titular de la Coordinación de la Investigación Científica le corresponden las facultades siguientes:

- I. Apoyar e incentivar el desarrollo y ejecución de los proyectos de investigación e innovación de sus investigadores, que se presentan a los distintos organismos de financiación;
- II. Promover el desarrollo académico de sus investigadores;
- III. Diseñar y ejecutar la Política Científica de la Universidad, que se concreta en un plan de trabajo de investigación;
- IV. Brindar apoyo administrativo a las políticas de fomento de la investigación que realiza la Universidad, actuando como punto de conexión entre los investigadores y la administración universitaria;
- V. Fomentar y organizar distintos programas de divulgación del conocimiento científico y tecnológico y de vinculación con los sectores público, productivo y social; y,
- VI. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA CIENCIA

Artículo 127. Al titular del Departamento de Comunicación de la Ciencia, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar los esfuerzos de comunicación pública de la ciencia y la tecnología con eventos propios y de las diferentes Dependencias de la Universidad;





DE LA SECRETARIA GENERAL

- II. Organizar y operar actividades de divulgación residentes en el departamento;
- III. Operar programas de divulgación derivados del Programa Ciencia para Todos, en coordinación con el Instituto de Innovación, Ciencia y Tecnología del Gobierno del Estado;
- IV. Operar la edición, distribución y elaboración de medios de divulgación y difusión de la ciencia, en forma impresa y digital;
- V. Operar y coordinar las solicitudes de programas y eventos de divulgación solicitados a la Universidad por instancias y asociaciones externas;
- VI. Coordinar y organizar a todo el personal adscrito al Departamento para la realización de sus actividades en los eventos de divulgación de la ciencia;
- VII. Presentar y operar, en su caso, proyectos de financiamiento para la realización de los eventos;
- VIII. Resguardar los equipos asignados al Departamento para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Impartir cursos y organizar eventos para la capacitación y profesionalización de la actividad de divulgación de la ciencia; y,
- X. Las demás que le señale el Coordinador de la Investigación Científica y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 128. Al titular del Departamento de Proyectos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





DE LA SECRETARIA GENERAL

- I. Coordinar y ejecutar todas las actividades generadas por las convocatorias anuales de proyectos de investigación;
- II. Establecer los mecanismos administrativos y de control necesarios, para otorgar el debido seguimiento y evaluación, a los proyectos de investigación en operación;
- III. Organizar y administrar las estancias de verano, congresos, talleres y seminarios, originados por la Coordinación;
- IV. Difundir la información de congresos, foros, seminarios y talleres de otras instituciones de educación superior y de la Universidad;
- V. Generar la información estadística para las autoridades competentes, así como integrar y mantener actualizada una base de datos, que permita el conocimiento integral del acervo de los productos derivados del trabajo de investigación, como son artículos y libros publicados, conferencias, tesis doctorales, patentes registradas, entre otros;
- VI. Asesorar a los investigadores en la realización de trámites para el financiamiento de proyectos de investigación por parte de instituciones locales, nacionales e internacionales;
- VII. Tramitar ante la Tesorería los recursos para cada uno de los proyectos aprobados en los diferentes programas anuales de investigación, así como las becas derivadas de los mismos;
- VIII. Tramitar y asesorar a los investigadores en la comprobación de los recursos ejercidos;
- IX. Presentar al Coordinador un informe anual de las actividades realizadas en el área a su cargo; y,
- X. Las demás que le señale el Coordinador de la Investigación Científica y otras disposiciones normativas aplicables.





DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA

Artículo 129. Al titular del Departamento de Vinculación y Transferencia, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar, revisar y protocolizar los convenios con entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con organizaciones de la sociedad civil y sociedad en general;
- II. Coordinar operativamente los cursos y otros productos de capacitación en el área de vinculación y transferencia de tecnología;
- III. Elaborar y dar seguimiento a los documentos relacionados con la vinculación institucional en materia de transferencia tecnológica;
- IV. Coadyuvar en la protección de la propiedad intelectual en los proyectos en los que la Universidad es parte;
- V. Gestionar y dar trámite de ISBN (International Standard Book Number) según corresponda;
- VI. Asesorar en la gestión de patentes, modelos de utilidad, certificado de obtentor de variedades vegetales y otras figuras jurídicas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;
- VII. Dar seguimiento a proyectos institucionales e interinstitucionales vinculados con la transferencia de tecnología; y,
- VIII. Las demás que le señale el Coordinador de la Investigación Científica y otras disposiciones normativas aplicables.





DE LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA GENERAL

Artículo 130. Las Dependencias Académicas donde se imparte la docencia y la investigación, tales como Escuelas y Facultades, Institutos, Escuelas Preparatorias y Unidades Profesionales, podrán tener para su buen funcionamiento y cumplimiento acorde a los fines de la Universidad, la estructura general con base en el Artículo 2º, último párrafo de la Ley; en los Artículos 45 al 49 del Estatuto, así como en el Artículo 5º del Reglamento General de las Unidades Profesionales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENERALES

Artículo 131. A los Consejos Técnicos de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las atribuciones a que se refiere el Artículo 47 del Estatuto.

Artículo 132. A los titulares de las Direcciones de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las facultades establecidas en el Artículo 49 del Estatuto.

Artículo 133. A los titulares de las Subdirecciones les corresponde el ejercicio de las facultades establecidas en el Artículo 49 bis del Estatuto.





DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENERALES

Artículo 134. A los titulares de las Secretarías Académicas de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Promover medidas para mejorar la calidad, eficiencia y pertinencia social de los programas académicos vigentes;
- II. Promover programas de atención integral a estudiantes para hacer eficiente su aprovechamiento escolar;
- III. Acordar con el Director de la Dependencia la atención de los asuntos;
- IV. Desempeñar la función de Secretario del H. Consejo Técnico de la Dependencia;
- V. Coordinar la custodia del archivo académico;
- VI. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dependencia;
- VII. Resolver los problemas académicos presentados por profesores y estudiantes;
- VIII. Promover, coordinar y supervisar los programas académicos;
- IX. Promover relaciones académicas entre las diversas Dependencias;
- X. Fomentar y coordinar el intercambio y colaboración académica con otras instituciones de educación media superior y superior; y,
- XI. Las demás que señale la normatividad de la Universidad.

Artículo 135. A los titulares de las Secretarías Administrativas de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Nicolaita.

SEGUNDO. Una vez que se cuente con la estructura del Departamento de Responsabilidades Administrativas, el Rector, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Nicolaita, hará saber a los servidores públicos universitarios y particulares vinculados con el ejercicio del presupuesto universitario, la entrada en funciones del Departamento en mención.





ARTÍCULOS TRANSITORIOS

TERCERO. Las Dependencias Académicas que no cuenten, a la fecha de aprobación del presente reglamento, con alguna de las categorías de la estructura general mencionada en el Artículo 130, no podrán crearla y en caso de ser necesario, cualquier modificación estará sujeta a la autorización previa de las autoridades correspondientes.

CUARTO. Las Dependencias deberán elaborar y presentar a la Contraloría los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, para su revisión y posterior autorización, por el H. Consejo Técnico o el H. Consejo Universitario según corresponda, en un plazo de seis meses, una vez aprobado el presente reglamento.

Dra. América Ivonne Zamora Torres
Coordinadora de la Comisión de
Presupuesto y Control

Mtra. Tania Haidée Torres Chávez
Coordinadora de la Comisión de
Reforma Jurídica

Dr. Juan Alberto Bedolla Arroyo
Coordinador de la Comisión de
Reforma Administrativa

Dra. Odette Virginia Delfín Ortega
Coordinadora de la Comisión de
Planeación y Evaluación

Dr. Eduardo González Di Pierro
Coordinador de la Comisión de
Organización y Métodos

