

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

### TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, del día 7 de febrero de 2012, quinta sección, tomo CLIII, núm. 61

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

**LEONEL GODOY RANGEL**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en uso de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 60 fracción VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 3º, 4º, 5º, 9º, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VIII, denominado Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones~ transparencia en las acciones~ sistematización y eficiencia de procesos~ profesionalización de funcionarios y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que con fecha 17 de enero de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto mediante el cual fue creado el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Que la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, tiene por objeto impartir servicios educativos de calidad, así como diseñar, desarrollar, evaluar y actualizar sus planes y programas de estudio, expedir títulos, certificados, diplomas, grados académicos, reconocimientos, constancias y ofertar los servicios educativos en todos sus tipos y modalidades, en el nivel superior, la investigación científica, la difusión de la cultura y la extensión universitaria de acuerdo al contexto regional, estatal, nacional e internacional.

Que la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, requiere de un marco normativo que regule el funcionamiento de las Unidades Administrativas que la integran, e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que el Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, establece las facultades que competen a las Unidades Administrativas de ésta y delimita el marco de actuación de los servidores públicos que la integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

Que el Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, fue autorizado por la Junta Directiva de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, en sesión ordinaria realizada el día 26 de julio de 2011.

Por lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Universidad Virtual del Estado de Michoacán, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

La Universidad Virtual del Estado de Michoacán, se encuentra sectorizada a la Secretaría de Educación en el Estado.

**Artículo 2º.** Al frente de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, habrá un Rector, designado y removido libremente por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta Directiva de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 3º.** Para los efectos del Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, se entenderá por:

- I. **Alumnos:** Los alumnos de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
- II. **Consejería:** La Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Decreto:** El Decreto de creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
- IV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Junta:** La Junta Directiva de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
- VII. **Rector:** El titular de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán;
- IX. **Universidad:** La Universidad Virtual del Estado de Michoacán; y,
- X. **Unidades Administrativas:** Las establecidas en el artículo 5º del Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 4º.** La Junta es el órgano máximo de gobierno de la Universidad y su administración estará a cargo del Rector, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 5º.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Universidad, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección Académica;
- II. Dirección de Desarrollo Tecnológico;

III. Dirección de Planeación y Vinculación;

IV. Enlace Jurídico; y,

V. Subdirección Administrativa.

La Universidad contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

### **CAPÍTULO III DEL RECTOR**

**Artículo 6°.** Al Rector le corresponde el ejercicio de las funciones que expresamente le confiere el artículo 14 del Decreto, así como las siguientes:

I. Instruir y coordinar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo para el cumplimiento del objeto de la Universidad, aprobados por la Junta;

II. Presentar a la Junta los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y los respectivos planes de inversión de la Universidad, para su consideración y autorización de gestión ante la instancia correspondiente;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento de la Universidad;

IV. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos de colaboración, para el cumplimiento del objeto de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta y en términos de la normativa aplicable;

V. Representar legalmente a la Universidad, con todas las facultades generales para pleitos y cobranzas, actos de dominio, de administración y demás que requieran cláusula especial, en términos de la normativa aplicable;

VI. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, en la ejecución de los acuerdos, políticas y comisiones que la Junta le determine y presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de dichas actividades;

VII. Supervisar y conducir el funcionamiento de la Universidad, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas de estudios aprobados;

VIII. Coordinar y supervisar que se cumplan los planes y programas académicos de la Universidad;

IX. Coordinar sus actividades con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado nacional e internacional, y con instituciones educativas del nivel superior, para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos de la Universidad;

X. Expedir constancias, reconocimientos y certificados de estudios realizados por los alumnos, así como diplomas, títulos y grados académicos otorgados por la Universidad;

XI. Proponer a la Junta los nombramientos de los servidores públicos de la Universidad, así como del personal que se requiera para el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

XII. Ordenar la realización de los movimientos necesarios del personal académico y administrativo, para el mejor funcionamiento de la Universidad;

XIII. Designar a los servidores públicos de la Universidad, a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones o consejos de las que forme parte;

XIV. Otorgar y conferir poderes generales y especiales que le autorice la Junta, a través del acuerdo delegatorio de facultades que corresponda, a los servidores públicos de la Universidad, a efecto de dar cumplimiento al objeto de la misma;

XV. Conducir la realización de estudios organizacionales de la Universidad y proponer las medidas de mejora que procedan a la Junta para su autorización;

XVI. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos y actualizaciones del Reglamento Interior, manuales administrativos y demás normatividad que se requiera a fin de dar cumplimiento al objeto de la Universidad;

XVII. Coordinar el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos autorizados para la Universidad, a través de la Unidad Administrativa competente;

XVIII. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación de la Universidad y las Unidades Administrativas a su cargo;

XIX. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, y supervisar el ejercicio de sus facultades; y,

XX. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS** **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 7°.** Las Unidades Administrativas ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, honradez, objetividad, imparcialidad, eficacia, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Rector, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**Artículo 8°.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera que su marco normativo le permita obtener a la Universidad.

**Artículo 9°.** A los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

I. Acordar con el Rector la tramitación y resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Preparar y someter a la aprobación del Rector los programas, estudios, informes, opiniones y proyectos elaborados en la Unidad Administrativa de su responsabilidad;

III. Planear, programar, proponer, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones relacionadas con la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al Rector, sobre el resultado de las mismas;

IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;

V. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;

VI. Proporcionar de acuerdo con las políticas establecidas por el Rector, la información o la asesoría que le sean requeridas por las dependencias, entidades y coordinaciones de la Administración Pública Estatal, o por otras instituciones educativas y las Unidades Administrativas de la Universidad;

VII. Formular en coordinación con la Subdirección Administrativa, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

VIII. Vigilar la conservación y mantenimiento de los documentos e informes de la Unidad Administrativa a su cargo, así como proveer lo necesario para la custodia de la información, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, especialmente aquella que por su naturaleza sea de carácter confidencial;

IX. Mantener la información reservada a que tenga acceso a fin de que sea utilizada exclusivamente para los fines y objetivos de la Universidad;

X. Acordar con el Rector la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre a su cargo;

XI. Proponer al Rector las licencias y remociones del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, y participar en los casos de sanciones al mismo, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

XII. Expedir cuando proceda, constancia de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Formular el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;

XV. Registrar y controlar la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;

XVI. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya la superioridad, e informarle oportunamente de los resultados de las mismas;

XVII. Atender al público de manera eficiente, eficaz y oportuna, en los asuntos de su competencia;

XVIII. Dictar las medidas que sean necesarias para el mejoramiento de la Unidad Administrativa a su cargo y coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento de la Universidad;

XIX. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes patrimoniales de la Universidad y vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo;

XX. Atender los asuntos que les encomiende la superioridad y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;

XXI. Difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia a las Unidades Administrativas y vigilar su cumplimiento;

XXII. Proponer estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia; y,

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

## **CAPÍTULO V** **DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 10.** Al Director Académico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proponer los proyectos estratégicos para la gestión y evaluación de la educación que atiende la Universidad, en el marco del modelo educativo institucional;

II. Coordinar el diseño, estructuración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de la Universidad, cuidando la correspondencia del modelo académico con las necesidades productivas y de desarrollo educativo, científico y tecnológico del Estado;

III. Coordinar, supervisar y evaluar los esfuerzos institucionales para la operación y desarrollo de la oferta educativa en las diferentes modalidades que se proporcionen en la Universidad;

IV. Proponer y ejecutar las políticas que regulen la oferta educativa en concordancia con las condiciones de desarrollo estatal, nacional e internacional, proponiendo los cambios, supresión o modificación de las licenciaturas y programas académicos que la Universidad imparta;

V. Coordinar y evaluar la conformación de las distintas licenciaturas que imparte la Universidad para armonizar los contenidos programáticos y métodos de enseñanza, aprendizaje e investigación;

VI. Proponer, establecer y evaluar las políticas, lineamientos y criterios para el desarrollo pedagógico que deba adoptar la Universidad;

VII. Contribuir en el logro de las metas de retención y eficiencia terminal de la Universidad, orientadas por criterios de equidad, pertinencia y calidad;

VIII. Analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje y del seguimiento a los alumnos para adoptar las medidas pertinentes que retroalimenten a las Unidades Administrativas;

IX. Instrumentar acciones que fortalezcan las academias para armonizar y mejorar el cumplimiento de sus funciones institucionales;

X. Establecer lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y uso de tecnologías educativas de apoyo para los procesos académicos;

XI. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Tecnológico, la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan presentar en ambientes virtuales los programas académicos, de investigación, extensión y gestión de los servicios institucionales;

XII. Proponer, supervisar y evaluar las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional;

XIII. Gestionar en coordinación con el Director de Planeación y Vinculación, el registro de los planes y programas de estudio de su competencia ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación en el Estado;

XIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y evaluación del proceso de ubicación y admisión de los alumnos de la Universidad, para los niveles y modalidades que les corresponda;

XV. Planear, desarrollar y evaluar, en coordinación con las dependencias e instituciones educativas competentes, la investigación educativa para mejorar los procesos de aprendizaje y evaluar sus resultados;

XVI. Participar, en coordinación con las dependencias e instituciones educativas competentes, en la definición de la política editorial de la Universidad;

XVII. Proponer las plantillas de personal para conformar el programa académico, así como supervisar la actividad académica inherente a cada programa;

XVIII. Diseñar, instrumentar y evaluar los programas de permanencia, formación, desempeño, actualización y promoción del personal académico;

XIX. Elaborar los mecanismos de evaluación del desempeño académico y profesional del personal de la Universidad;

XX. Participar en la formulación de los programas de asignación de estímulos y reconocimientos al personal académico;

XXI. Dirigir en función de las necesidades particulares de los programas académicos institucionales y generales de la comunidad universitaria, el diseño y administración de los planes y programas de estudio;

XXII. Proponer, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los nodos remotos para el acceso de los estudiantes a la plataforma virtual de la Universidad;

XXIII. Atender las solicitudes de reconocimiento de validez oficial y equivalencia de estudios, así como aprobar el dictamen académico y proponer la expedición de los acuerdos respectivos, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

XXIV. Cuidar y vigilar que en todos los trabajos o material didáctico elaborado por el personal de la Universidad, se respete el derecho de autor; y,

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**Artículo 11.** Al Director de Desarrollo Tecnológico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Diseñar y elaborar en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección de Planeación y Vinculación, la plataforma de tecnologías de información par a implantar y mantener actualizado el sistema de educación virtual de la Universidad;

II. Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones web con alta interactividad para administrar y actualizar el portal web de la Universidad favoreciendo la publicación de información y servicios a través de Internet;

III. Diseñar, transferir y adaptar contenidos educativos a la modalidad virtual que se adapten a las necesidades de formación académica con un alto grado de personalización en las diferentes temáticas que oferta la Universidad en colaboración con la Dirección Académica;

IV. Proporcionar soporte informático de utilización general para los servicios educativos y la infraestructura de intercambio de datos entre las instalaciones, oficinas, unidades de extensión, alumnos y los usuarios en general;

V. Resguardar bajo su responsabilidad toda la información generada en los cursos y programas de la Universidad que se operen a través de la plataforma virtual;

VI. Diseñar, desarrollar e implementar herramientas que permitan almacenar, enviar, recibir y buscar información a través de medios electrónicos de comunicación, y que proporcione un medio de comunicación y transmisión de datos normalizado, confiable y seguro a los alumnos y usuarios en general;

VII. Diseñar, desarrollar e implementar una herramienta para controlar, registrar y dar seguimiento a los alumnos, tutores y usuarios en general;

VIII. Implementar herramientas informáticas que fomenten y faciliten el trabajo diario del personal de la Universidad;

IX. Colaborar y apoyar en el proceso enseñanza aprendizaje de los cursos de grado y posgrado de la Universidad brindando soporte informático a asesores, tutores, diseñadores y alumnos;

X. Establecer una comunicación clara y eficiente entre los diferentes usuarios del portal web universitario, así como una administración oportuna que perfile el modelo educativo virtual como un instrumento de fomento y desarrollo de la educación y la cultura en la población;

XI. Proveer servicios de asesoría, soporte y capacitación al personal de la Universidad en sus instalaciones, oficinas o unidades de extensión para desarrollar y fomentar el uso de tecnologías de la información en la población;

XII. Brindar herramientas de formación en línea para los cursos ofertados por la Universidad a través de la plataforma virtual de aprendizaje;

XIII. Mantener los bienes informáticos e infraestructura en óptimas condiciones técnicas e informar a la Subdirección Administrativa con oportunidad, de los requerimientos para solucionar los problemas que se presenten;

XIV. Establecer, desarrollar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones y su conexión a Internet para brindar continuamente los servicios educativos que oferta la Universidad;

XV. Implementar la infraestructura tecnológica necesaria para el correcto funcionamiento de la Universidad en cada una de las Unidades Administrativas;

XVI. Investigar las nuevas tecnologías de información y comunicación necesarias para la optimización de los procesos y procedimientos operativos y administrativos de las Unidades Administrativas;

XVII. Proponer al Rector y a las Unidades Administrativas mejoras en la operación mediante el uso de las tecnologías de información y comunicaciones;



XVIII. Fomentar la utilización y la difusión de la Universidad mediante la aplicación de las tecnologías de información;

XIX. Desarrollar proyectos de tecnologías de información para la apertura de centros especializados de consulta; y,

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

## **CAPÍTULO VII** **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

**Artículo 12.** Al Director de Planeación y Vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Diseñar e implementar el sistema de planeación, programación y evaluación de la Universidad, así como coordinar su operación;

II. Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del plan institucional de desarrollo y de los programas operativos con la participación de los titulares de las Unidades Administrativas;

III. Proponer y coordinar los procesos de acopio de información de las diversas Unidades Administrativas para efectos de planeación y evaluación institucional;

IV. Proponer los mecanismos de concertación que aseguren la congruencia entre los programas de desarrollo institucional y las necesidades de los sectores productivo y social del entorno;

V. Participar en coordinación con las Unidades Administrativas y el Enlace Jurídico en la elaboración y actualización de disposiciones normativas inherentes a la organización y funcionamiento interno de la Universidad;

VI. Elaborar en coordinación con la Dirección Académica las normas y procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos y remitirlos al Rector para su presentación y aprobación por la Junta;

VII. Coordinar la realización de eventos de carácter académico, cultural y deportivo dirigidos al desarrollo integral de los alumnos;

VIII. Aplicar las normas y procedimientos que se requieren para acreditar los programas académicos y certificar los procedimientos de inscripción, permanencia, conclusión y seguimiento de alumnos egresados;

IX. Instaurar y operar en beneficio de los egresados una bolsa de trabajo, así como gestionar el establecimiento de una incubadora de empresas para vincular a los estudiantes con los sectores productivo y social;

X. Representar por instrucciones del Rector a la Universidad en los ámbitos estatal y nacional para la coordinación de esfuerzos institucionales en materia de planeación, difusión y evaluación de la educación superior en sus diferentes modalidades;

XI. Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos del sector público, social y privado, nacional e internacional, así como las instituciones educativas del nivel superior para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;

XII. Ejecutar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas, con los más altos niveles de eficiencia, pertinencia y sentido social;

XIII. Proponer la creación, modificación o supresión de instalaciones, oficinas o unidades de extensión de la Universidad en diferentes localidades del Estado;

XIV. Promover servicios de capacitación y extensión universitaria en los sectores público, social y privado;

XV. Promover la creación, el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas nacionales e internacionales, dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado;

XVI. Coordinar los programas de colocación de prestadores del servicio social;

XVII. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que apoyen a la promoción profesional del egresado; y,

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

## **CAPÍTULO VIII** **DEL ENLACE JURÍDICO**

**Artículo 13.** Al Enlace Jurídico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace con la Consejería, a fin de brindar la asesoría y asistencia legal al Rector y las que le sean solicitadas por las Unidades Administrativas en las materias de su competencia;

II. Representar al Rector, previo acuerdo delegatorio de facultades, en asuntos contenciosos en que sea parte, así como intervenir en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de la competencia de la misma y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, así como disponer lo conducente para que los servidores públicos y Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

III. Formular y gestionar denuncias, demandas o querellas y recomendar desistirse de éstas ante el Ministerio Público competente o autoridad que corresponda, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Universidad, haya resultado ofendida o tenga interés; asimismo, gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Universidad, en términos de la normativa aplicable;

IV. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Rector, con los elementos que proporcionen las Unidades Administrativas y los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; asimismo, intervenir cuando la Universidad tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular y gestionar en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

V. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia corresponda;

VI. Formular anteproyectos de iniciativas de ley o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, programas, reglas de operación, circulares y demás disposiciones jurídicas de carácter general, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan;

VII. Cotejar documentos que obren en los archivos de la Universidad cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;

VIII. Dictaminar, desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones, contratos y convenios con la Universidad;

IX. Emitir constancias de los documentos que obren en la Universidad, a solicitud de parte, autoridades judiciales y administrativas;

X. Realizar los proyectos para admitir y dar trámite a los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de la Universidad, en términos de la normativa aplicable;

XI. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas que sean de interés para la Universidad;

XII. Coadyuvar al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que rigen la relación laboral de la Universidad con sus trabajadores y participar en las investigaciones para sustanciar las incidencias que se presenten, así como proponer la aplicación de sanciones que correspondan por incumplimiento a las mismas, conforme a la normativa aplicable;

XIII. Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias de operación, emitidas por la Consejería en materia jurídica y normativa;

XIV. Requerir a las Unidades Administrativas la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus facultades;

XV. Realizar y presentar los reportes e informes que la Consejería determine;

XVI. Elaborar y someter a consideración de la Unidad Administrativa correspondiente de la Consejería, los documentos que deba firmar el Gobernador, conjuntamente con el Rector;

XVII. Formular las convocatorias para las licitaciones de obra pública en materia federal y estatal, que por disposición legal corresponda a la Universidad; así como aplicar, elaborar y vigilar los procedimientos y documentos legales relacionados con las obras por invitación restringida, adjudicación directa y administración directa ante las Instituciones, Dependencias u Organismos Públicos correspondientes; y,

XVIII. Las demás que le señale el titular de la Consejería y el Rector, según corresponda, y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 14.** Al Subdirector Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- II. Integrar en coordinación con el Director de Planeación y Vinculación y las demás Unidades Administrativas, el programa de análisis programático presupuestal de la Universidad, así como proceder a su seguimiento, actualización y atender en su caso observaciones al mismo;
- III. Formular y someter a la consideración del Rector, según corresponda, el proyecto anual de presupuesto de egresos, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- IV. Informar al Rector, según corresponda, respecto del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado;
- V. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Universidad, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- VI. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
- VII. Presentar al Rector los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VIII. Elaborar con la periodicidad requerida los estados financieros, y el informe de avance en el ejercicio presupuestal de los programas, obras y acciones a cargo de la Universidad;
- IX. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto de egresos autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Rector sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- X. Colaborar conforme a las políticas y criterios establecidos, para que se aplique la normativa que regula la relación laboral tanto en el ámbito estatal como federal del personal de la Universidad;
- XI. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XII. Supervisar y coordinar el pago de sueldos y prestaciones del personal de la Universidad, para que se realicen puntualmente;
- XIII. Elaborar en coordinación con la Dirección Académica los mecanismos de evaluación del desempeño profesional del personal y proponer los programas de capacitación y adiestramiento, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XV. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Universidad, según corresponda;
- XVI. Dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto de servicios personales, así como la actualización del control analítico de plazas, a efecto de posibilitar su integración al programa presupuestal;
- XVII. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Universidad;
- XVIII. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal de la

Universidad;

XIX. Elaborar los informes que deba rendir al Rector, relativos a las observaciones que formulen los órganos de fiscalización competentes, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

XX. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas;

XXI. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Universidad, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;

XXII. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;

XXIII. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

XXIV. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Universidad, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXV. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos que establezca la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,

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

## **CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 15.** En las ausencias temporales, el Rector será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del Reglamento.

**Artículo 16.** Las faltas temporales de los Directores y Subdirector Administrativo, serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual Administrativo de Organización de la Universidad, de izquierda a derecha.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo Segundo.** Se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 9 de diciembre de 2011.

**Atentamente  
Sufragio Efectivo. No Reelección**

**El Gobernador Constitucional del Estado**

Leonel Godoy Rangel

(Firmado)

**El Secretario de Gobierno**

Rafael Melgoza Radillo

(Firmado)

**La Secretaria de Finanzas y Administración**

Mirella Guzmán Rosas

(Firmado)

**La Secretaria de Educación**

Graciela Carmina Andrade García Peláez

(Firmado)