

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 18 de octubre del 2010, tomo CL, núm. 20

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

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 en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en su Eje Temático VIII, Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, se establece como un 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 21 de diciembre de 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que creó el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, quien tiene como objeto impartir educación superior en los niveles de licenciatura y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales michoacanos con una sólida formación académica y con valores, concientes del contexto regional y nacional en lo económico, político y social.

Que la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, requiere de un marco normativo actualizado 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 presente Reglamento Interior establece las facultades que competen a las Unidades Administrativas de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento 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 de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, se encuentra sectorizada a la Secretaría de Educación.

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

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Alumnos:** Los alumnos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;

II. **Decreto:** El Decreto mediante el cual se crea la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;

III. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

IV. **Junta:** La Junta Directiva de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;

V. **Rector:** El Rector de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;

VI. **Reglamento:** El presente Reglamento;

VII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento; y,

VIII. **Universidad:** La Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 4º. La Junta es el máximo órgano de la Universidad y la 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, la Universidad contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Secretaría de Planeación;

II. Secretaría Académica; y,

III. Secretaría de Administración.

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

CAPÍTULO TERCERO

DEL RECTOR

Artículo 6°. Al Rector le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones que expresamente le confiere el artículo 20 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 autorización, y presentarlos 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 que correspondan a los mandatos generales para pleitos y cobranzas, actos de dominio 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 planes y programas de estudios y de los objetivos y metas;

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

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

X. Dirigir la realización de los movimientos del personal académico, técnico y administrativo, necesarios para el mejor funcionamiento de la Universidad;

XI. 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;

XII. 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 Universidad;

XIII. 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;

XIV. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Universidad, previa autorización de la Junta y en términos de la normativa aplicable;

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 y los manuales administrativos;

XVII. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Universidad, a través de la unidad administrativa competente;

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

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

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

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

CAPÍTULO CUARTO **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y** **SUS FACULTADES GENERALES**

Artículo 7°. Las Unidades Administrativas de la Universidad, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, 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 de la Universidad, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

I. Acordar con el Rector la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

II. Someter a la aprobación del Rector los programas, estudios y proyectos elaborados en la unidad administrativa de su responsabilidad;

III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar a la superioridad, sobre el resultado de las mismas;

IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia 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. Formular en coordinación con la Secretaría de Administración, el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

VII. 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;

VIII. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;

IX. 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;

X. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;

XI. Coordinar sus actividades, con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento de la Universidad;

XII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;

XIII. 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;

XIV. Difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia a las Unidades Administrativas de la Universidad, y vigilar su cumplimiento;

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

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

CAPÍTULO QUINTO **DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

Artículo 10. Al Secretario de Planeación 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 de desarrollo institucional y de los programas operativos con la participación de los Secretarios Académico y de Administración;

III. Formular en coordinación con el Secretario de Administración el proyecto de ingresos y egresos de la Universidad, así como los informes relacionados con su ejercicio, para su entrega al Rector y a las instancias competentes;

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

V. 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;

- VI. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria;
- VII. Coordinar la realización de eventos de carácter académico, cultural y deportivo dirigidos al desarrollo integral del alumno;
- VIII. Aplicar las normas y procedimientos para la certificación de los estudios, desde la inscripción hasta el egreso del alumno;
- IX. Representar por instrucciones del Rector a la Universidad, en los ámbitos estatal y nacional para la coordinación de esfuerzos institucionales en materia de planeación y evaluación de la educación superior;
- X. Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos del sector público, social y privado, nacional y extranjero, así como las instituciones educativas del nivel superior para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- XI. 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 y sentido social;
- XII. Promover servicios de asesoría, en los sectores público, social y privado;
- XIII. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores público, social y privado;
- XIV. Coordinar los programas de colocación de prestadores del servicio social;
- XV. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que apoyen a la promoción profesional del egresado; y,
- XVI. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO **DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

Artículo 11. Al Secretario 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, actualización y, en su caso, cancelación de los planes y programas de estudio;
- III. Promover la correspondencia de los planes y programas de estudio, con el modelo académico y las necesidades de desarrollo educativo, científico y tecnológico de la región y del país;
- IV. 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;
- V. Proponer y ejecutar las políticas que regulen la oferta educativa en las Unidades Administrativas académicas a su cargo;
- VI. Coordinar y evaluar la articulación de las distintas carreras que imparte la Universidad, para armonizar los contenidos programáticos y métodos de enseñanza y de investigación;

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

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

IX. Analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje y del seguimiento a las trayectorias de los alumnos, para adoptar las medidas pertinentes que retroalimenten a las unidades académicas de la Universidad;

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

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

XII. Impulsar la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan presentar en ambientes virtuales los programas académicos, de investigación, extensión y gestión de los servicios institucionales;

XIII. Gestionar en coordinación con el Secretario de Planeación, 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. Proponer, supervisar y evaluar las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional;

XV. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y evaluación del proceso de selección, ubicación, admisión e ingreso de los alumnos de la Universidad, para los niveles y modalidades que le corresponda;

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

XVII. Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la definición de la política editorial de la Universidad;

XVIII. Proponer las plantillas de personal docente por programa académico, así como supervisar la actividad académica inherente a cada programa;

XIX. Diseñar, instrumentar y evaluar los programas de formación, actualización y desarrollo permanente del personal académico y de apoyo y asistencia a la educación;

XX. Participar en la formulación de los programas de asignación de estímulos 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 para la formación en lenguas extranjeras;

XXII. Proponer, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los centros para la formación en lenguas extranjeras;

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 normas y disposiciones aplicables; y,

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

CAPÍTULO SÉPTIMO **DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 12. Al Secretario de Administración 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 Secretario de Planeación y las demás Unidades Administrativas, el programa de análisis programático presupuestal de la Universidad, así como proceder a su seguimiento y actualización;

III. Formular y someter a la consideración del Rector, según corresponda, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;

IV. Informar al Rector, según corresponda, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado del mismo;

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. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Universidad;

VII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Rector, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

VIII. 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;

IX. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

X. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XI. 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;

XII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Universidad;

XIII. 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;

XIV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Universidad;

XV. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal de la Universidad y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;

XVI. Elaborar los informes, que deba rendir al Rector, relativos a las observaciones que formule la Coordinación de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

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

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,

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

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 13. 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 presente Reglamento.

Artículo 14. Las faltas temporales de los Secretarios, serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama y establecido en el Manual de Organización de la Universidad, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente 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 presente Reglamento Interior.

Morelia, Michoacán, a 14 de junio de 2010.

A T E N T A M E N T E

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LEONEL GODOY RANGEL
(Firmado)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
FIDEL CALDERÓN TORREBLANCA
(Firmado)

EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
RICARDO HUMBERTO SUÁREZ LÓPEZ
(Firmado)

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
GRACIELA CARMINA ANDRADE GARCÍA PELÁEZ
(Firmado)