



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

FUNDADO EN 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Arturo Hernández Tovar

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

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

TOMO CXXXIII

Morelia, Mich., Miércoles 16 de Junio del 2004

NUM. 78

INDICE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Morelia..... 1

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Convocatoria Pública No. 03..... 10

LÁZARO CÁRDENAS BATEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 60 fracción XXII, 62 y 65 de la Constitución Política del Estado, así como los artículos 3°, 4°, 9°, y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, 5° y 8° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que la Universidad Tecnológica de Morelia tiene la firme tarea de fortalecer su esencia como institución al servicio de la sociedad, para hacer frente a los cambios vinculados con la globalización en la economía y en el conocimiento, creando espacios en que sea posible desarrollar a plenitud la capacidad, la creatividad y el conocimiento científico y tecnológico, para lo cual se hace necesario fortalecer su marco normativo en el que sustenta sus actividades.

Que el presente documento normativo registra y transmite en forma clara y precisa la estructura y funciones de las unidades administrativas que integran la Universidad Tecnológica de Morelia, así como los

niveles jerárquicos y de responsabilidad, a efecto de eficientar el desempeño de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Que este Manual de Organización se expide con la finalidad de fortalecer la dirección, operación y administración de esta institución educativa para beneficio y desarrollo de la población estudiantil.

Por lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MORELIA

I. ANTECEDENTES

Con el propósito de dar respuesta a las demandas de la población y de incrementar las opciones educativas a nivel superior en el Estado, se creó la Universidad Tecnológica de Morelia, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial de Estado, de fecha 10 de agosto del 2002, que viene a implantar un nuevo modelo educativo basado en una formación intensiva y de la que egresen profesionistas con nivel técnico superior universitario.

II. OBJETIVO

Proporcionar un sistema educativo tecnológico innovador en el Estado, que conduzca a formar técnicos superiores universitarios con preparación polivalente, que les permita incorporarse inmediatamente al trabajo productivo, así como en el desarrollo de su propia empresa, mediante la vinculación con el sector público, privado y social.

III. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de su objeto y de conformidad con lo establecido en los artículos 4° y 5° de su Decreto de Creación, la Universidad Tecnológica de Morelia, tiene a su cargo los siguientes objetivos y funciones:

Artículo 4°. La Universidad tendrá por objeto:

- I. Formar técnicos superiores universitarios a partir de egresados de Bachillerato, aptos para la aplicación de sus conocimientos en forma inmediata, creativos e innovadores en la solución de problemas y necesidades productivas de la comunidad a través de la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;
- II. Realizar investigación en las áreas de su competencia, que se traduzca en aportaciones que contribuyan al mejoramiento y eficacia de la producción de bienes y servicios, así como en el mejoramiento de la calidad de vida de nuestra sociedad;
- III. Ejecutar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;
- IV. Promover la cultura científica y tecnológica, nacional y universal;
- V. Vincularse con los sectores público, privado y social para contribuir en el desarrollo tecnológico, científico y social de la Entidad; y,
- VI. Instruir profesionales aptos para incorporarse al trabajo productivo, con una preparación polivalente que les permita desempeñarse en empresas, industrias o instituciones del sector público o privado, así como en el desarrollo de su propia empresa.

Artículo 5°. Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Impartir educación superior tecnológica posterior al bachillerato, la que se caracterizará por su

intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;

- II. Proporcionar educación superior tecnológica, de acuerdo a los planes y programas de estudios, carreras y modalidades educativas establecidas por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, para garantizar una formación profesional y una cultura científica y tecnológica adecuada;
- III. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras;
- IV. Establecer la organización administrativa necesaria y contratar los recursos humanos adecuados para su operación, de conformidad con las disposiciones aplicables, el presupuesto de la Universidad y su Convenio de creación;
- V. Adoptar su estructura orgánica básica, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se expidan;
- VI. Planear y programar la enseñanza e incorporar en sus planes y programas de estudio, los contenidos particulares, locales o regionales necesarios que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad, elevando su calidad de vida;
- VII. Proponer los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas a la aprobación del Consejo Directivo y de la autoridad correspondiente;
- VIII. Planear y desarrollar programas de actualización y superación académica, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria y de la población en general;
- IX. Reglamentar los procedimientos de selección, ingreso y permanencia de los alumnos en la Institución, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Directivo;
- X. Regular los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico atendiendo las recomendaciones que se sugieran en el seno del Consejo Directivo;
- XI. Expedir constancias, certificados de estudio, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones

- especiales que se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Promover la congruencia del calendario escolar con el aprobado por la autoridad educativa competente;
- XIV. Implementar programas de investigación y vinculación;
- XV. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales y contribuir al desarrollo integral del educando;
- XVI. Impulsar 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; y,

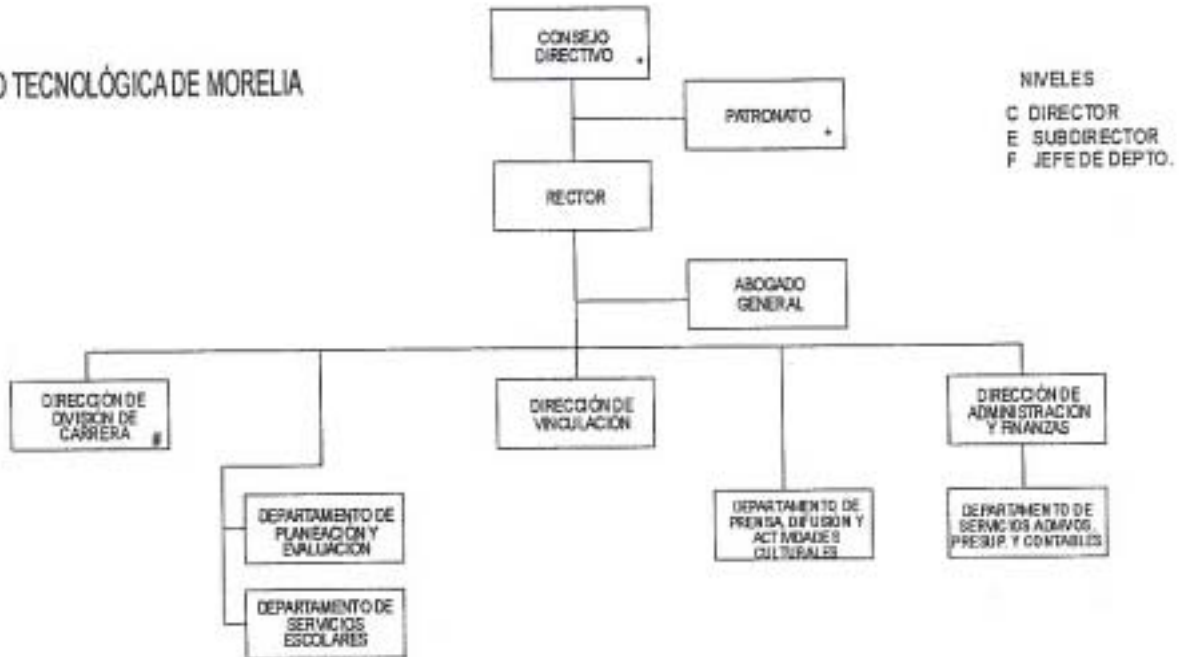
XVII. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Rector
- 1.0.1 Abogado General
- 1.1 Direcciones de División de Carrera
- 1.2 Departamento de Planeación y Evaluación
- 1.3 Departamento de Servicios Escolares
- 1.4 Dirección de Vinculación
- 1.5 Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales
- 1.6 Dirección de Administración y Finanzas
- 1.6.1 Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestales y Contables.

V. ORGANIGRAMA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MORELIA



* CARGOS HONORÍFICOS
 # CUATRO DIRECTORES DE CARRERA CON PERSONAL DOCENTE A SU CARGO
 - OFIMÁTICA
 - BIOTECNOLOGÍA
 - MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
 - PROCESOS TEXTILES

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entiende por:

1. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
2. **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Morelia;
3. **Consejo:** El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Morelia;
4. **Rector:** El Rector de la Universidad Tecnológica de Morelia;
5. **Decreto de Creación:** El Decreto Administrativo que crea a la Universidad Tecnológica de Morelia;
6. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Morelia, contempladas en el Capítulo IV del presente Manual de Organización; y,
7. **Alumnos:** Los alumnos inscritos en la Universidad.

VII. FUNCIONES

1.0. DEL RECTOR

El Rector tiene a su cargo las funciones que expresamente le confieren los artículos 12 del Decreto de Creación y 14 del Reglamento Interior de la misma, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.1. DEL ABOGADO GENERAL:

1. Brindar asesoría jurídica en las materias, competencia de la Universidad y que sean solicitados por el Rector o los responsables de las unidades administrativas de la Universidad;
2. Compilar, registrar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones normativas aplicables, que sean de interés para la Universidad y el desempeño de las actividades de sus servidores públicos;
3. Atender en nombre y representación de la Universidad los asuntos judiciales, laborales y administrativos, previo mandato otorgado por el Rector, ante las autoridades administrativas o judiciales en los juicios o procedimientos en que

la Universidad sea parte, formulando denuncias de hechos, querellas, desistimientos, amparos, ejercitando toda clase de acciones, defensa y excepciones que corresponda, así como, vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas y el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

4. Asesorar al Rector y a las unidades administrativas para que cumplan con lo que dispongan las resoluciones judiciales y/o las recomendaciones emitidas por las instancias competentes, según sea el caso;
5. Coadyuvar al cumplimiento de la normativa que rige la relación laboral de los servidores públicos con la Universidad; las investigaciones laborales que se deriven de presuntas irregularidades en el plantel y de sus unidades administrativas, así como proponer al Rector la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias que correspondan por violaciones a las disposiciones en la materia;
6. Elaborar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídico – administrativos, que celebre la Universidad y vigilar su cumplimiento;
7. Elaborar y presentar a consideración y en su caso aprobación del Rector, reglamentos, manuales de organización y funciones, estructura orgánica así como sus modificaciones, adiciones y demás normas relativas a los asuntos competencia de la Universidad;
8. Supervisar se cumpla con las disposiciones normativas aplicables de las bases de concursos y licitaciones que en materia de adquisiciones emitan las unidades administrativas responsables;
9. Representar a la Universidad en los procedimientos de adquisiciones asistiendo al titular o a su representante en los actos de entrega y apertura de proposiciones técnicas y económicas, así como de fallo, previo acuerdo con el Rector;
10. Apoyar al Rector en la preparación, desarrollo y recopilación de acuerdos de las sesiones del Consejo;
11. Realizar los trámites ante la Secretaría de Gobierno del Estado, para la publicación de los documentos normativos de la Universidad en el Periódico Oficial del Estado;

-
12. Validar las firmas de los servidores públicos, que contengan los documentos expedidos por la Universidad; y,
13. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1. DE LAS DIRECCIONES DE DIVISIÓN DE CARRERA:**
1. Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y de vinculación, relacionadas con la carrera de su competencia, de conformidad con los planes y programas de estudio aprobados;
2. Definir y ejecutar las acciones que permitan que el trámite de los asuntos propios de su unidad administrativa sean ágiles, oportunos y eficaces;
3. Realizar los estudios pertinentes para definir propuestas que impacten en los planes y programas de estudio, basados en los avances tecnológicos que en el ámbito de su competencia se produzcan y presentarlos al Rector para su trámite, tanto en el programa escolarizado, como en los de educación continua y capacitación especializada;
4. Identificar y elaborar las propuestas de planes y programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa a su cargo;
5. Implantar los métodos pedagógicos, materiales didácticos e instrumentos de aprendizaje y evaluación, en el ámbito de su competencia;
6. Supervisar la evaluación de los alumnos, catedráticos y demás servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo;
7. Fomentar actividades tendientes a fortalecer en los alumnos valores, actitudes y hábitos, que les permitan afianzar sus capacidades personales;
8. Aplicar los exámenes de oposición a aspirantes a docentes, vigilando que éstos se realicen de acuerdo a la normativa aplicable;
9. Definir, en apego a los programas académicos, los requerimientos de equipamiento de los laboratorios a su cargo;
10. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Reglamento y sus modificaciones relativo a los procedimientos de selección, ingreso y permanencia de los alumnos en la Universidad,
- en el ámbito de su competencia;
11. Establecer las medidas necesarias que conduzcan a un desarrollo eficiente en la aplicación de los planes y programas de estudios materia de su competencia;
12. Formular y aplicar estrategias que fomenten en los alumnos su vocación de desarrollo y capacidad que les permita incorporarse con mayor prontitud al campo de trabajo; y,
13. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN:**
1. Ejecutar, coordinar y supervisar las acciones de planeación y evaluación de la Universidad;
2. Planear, programar, dirigir y evaluar las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
3. Acordar con el Rector la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
4. Asesorar con el apoyo del Abogado General, a las unidades administrativas en la elaboración de manuales de organización y procedimientos de la Universidad;
5. Establecer, con la aprobación del Rector, los procedimientos de trabajo que deban aplicarse en su unidad administrativa;
6. Integrar el Programa Operativo Anual de la Universidad, tanto en el ámbito federal como estatal, en coordinación con las demás unidades administrativas y realizar su seguimiento y evaluación correspondiente;
7. Proponer los criterios para la elaboración del calendario escolar y vigilar su congruencia con las normas y políticas que rigen el modelo educativo tecnológico de la Universidad;
8. Contribuir en el ámbito de su competencia con la realización de los estudios pertinentes de factibilidad para la determinación de nuevas carreras o de adecuación de las existentes;
9. Elaborar, analizar, revisar y presentar el programa integral de fortalecimiento institucional de la Universidad;

-
10. Supervisar la aplicación del modelo de evaluación institucional, sistematizar la información y elaborar los reportes correspondientes;
 11. Participar en las acciones de planeación y evaluación programática de presupuesto de la Universidad; y,
 12. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES:**
1. Someter al Rector los asuntos propios de su unidad administrativa;
 2. Programar y conducir las actividades del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, supervisando y evaluando sus funciones;
 3. Formular los estudios, opiniones técnicas e informes que les sean solicitados por el Rector;
 4. Brindar eficientemente a los alumnos los servicios escolares que proporciona la Universidad;
 5. Controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad conforme a la normativa aplicable;
 6. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad y la promoción de inscripciones;
 7. Proponer el establecimiento de medidas administrativas necesarias referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad;
 8. Controlar el manejo y expedición de documentos a los alumnos de la Universidad concernientes a los servicios escolares, así como solicitar la papelería requerida para éstos;
 9. Proporcionar, de manera periódica, información relativa a los movimientos de la población estudiantil de la Universidad;
 10. Integrar, controlar y mantener actualizados permanentemente los archivos relativos a los alumnos de la Universidad;
 11. Proporcionar asesoría y orientación a los alumnos de la Universidad en la solución de trámites administrativos;
12. Remitir mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas el informe de los recibos presentados por los alumnos de la Universidad por concepto de pago de derechos;
 13. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de la estadística básica de información de la Universidad;
 14. Tramitar el registro de los títulos de los egresados de la Universidad, así como la expedición de la cédula profesional ante las instancias que correspondan; y,
 15. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.4. DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN:**
1. Establecer y mantener relaciones y comunicación con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los programas académicos de la Universidad;
 2. Elaborar el programa de visitas, prácticas, estancias y estadías para los alumnos de la Universidad;
 3. Elaborar y dar seguimiento a la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados de la Universidad;
 4. Gestionar la firma de convenios y contratos que vinculen a la Universidad con el sector productivo en beneficio de ambas partes;
 5. Establecer los lineamientos y acciones necesarias a fin de dar seguimiento a los egresados de la Universidad;
 6. Definir y promover los programas para la prestación del servicio social de los alumnos de la Universidad;
 7. Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos y educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo;
 8. Conducir la elaboración de estudios y gestiones relativos a identificar la posible celebración de convenios que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
 9. Establecer relaciones estratégicas con el sector público y privado a efecto de promocionar las

- carreras de la Universidad, y prestarles asesoría conforme a las necesidades del caso;
10. Fortalecer los vínculos con las instituciones educativas mediante acciones de intercambio que permitan alcanzar los objetivos de la Universidad, así como supervisar el seguimiento de las actividades de vinculación;
 11. Formular estudios y opiniones, en la materia de su competencia, que contribuyan a retroalimentar los programas educativos de la Universidad; y,
 12. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.5. DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES:**
1. Acordar con el Rector los asuntos propios de su unidad administrativa;
 2. Proporcionar información y asesoría, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de acuerdo con las políticas establecidas al respecto por el Rector;
 3. Coordinar y promover todos los programas, talleres, grupos artísticos y deportivos que coadyuven a la buena salud e integración artística y cultural del alumno, fomentando entre la comunidad universitaria la integración a la cultura y al deporte;
 4. Analizar y sistematizar el impacto que provoca cada una de las actividades culturales y deportivas, programadas en el desarrollo de los alumnos;
 5. Promover la participación de las unidades administrativas en las actividades y eventos que se desarrollen en el ámbito de su competencia y fortalecer la comunicación entre las mismas;
 6. Elaborar y difundir los manuales y programas pertinentes, para la prevención de incendios, sismos y accidentes que pudieran ocurrir en la Universidad;
 7. Promover e impulsar la creación de medios informativos dentro de la Universidad;
 8. Dar a conocer el modelo educativo de las universidades tecnológicas y las actividades que se realizan en la Universidad tanto a nivel interno como externo;
 9. Proponer al Rector la celebración de eventos culturales y deportivos que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos;
 10. Someter a consideración del Rector los criterios para el manejo de la información emitida por la Universidad, a efecto de que se transmitan los objetivos, propósitos y servicios que brinda la Universidad en los medios de comunicación masivos, de manera clara y efectiva de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 11. Difundir con oportunidad la información sobre las actividades y acciones desarrolladas por la Universidad, a través de notas informativas y comunicados, previo acuerdo con el Rector; y,
 12. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.6. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**
1. Someter a la aprobación del Rector los asuntos de la unidad administrativa a su cargo, con el fin de acordar lo conducente, así como proporcionar asesoría en la materia de su competencia a las unidades administrativas de acuerdo a las necesidades del caso;
 2. Aplicar, coordinar y conducir la administración interna de la Universidad, atendiendo criterios de optimización y de conformidad con los lineamientos establecidos por el Rector y otras disposiciones normativas aplicables;
 3. Integrar la documentación correspondiente de los movimientos e incidencias de los servidores públicos de la Universidad, y realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
 4. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes de que dispone la Universidad, así como resguardar los soportes documentales para realizar la conciliación correspondiente ante la Dirección de Patrimonio Estatal;
 5. Formular los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto conforme a las disposiciones normativas aplicables y presentarlos mensualmente o cuando los requiera el Rector;

6. Dirigir las acciones necesarias que ofrezcan las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes de la Universidad, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
7. Establecer y controlar el sistema de archivo documental de la Universidad que permita contar con un centro de información sistematizado de los asuntos de conformidad con los lineamientos aplicables;
8. Elaborar los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de preparar el proyecto de presupuesto anual de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y someterlo a la consideración del Rector, previo a su envío a las instancias federales y estatales competentes;
9. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas que sustentan el funcionamiento de la Universidad, a la disponibilidad del mismo y con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Rector sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
10. Supervisar el llenado de los documentos de ejecución presupuestaria y pago, se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables para presentarlas con oportunidad a la consideración del Rector y posterior trámite;
11. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores en los servidores públicos a su cargo;
12. Solicitar, previo acuerdo con el Rector, las modificaciones presupuestarias que sean requeridas, para el cumplimiento de los objetivos y de los programas de la Universidad;
13. Realizar los trámites pertinentes para la adquisición de mobiliario, equipo, artículos, materiales e insumos necesarios para la operación de la Universidad, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
14. Vigilar el cumplimiento de las relaciones laborales de los trabajadores de la Universidad;
15. Atender con oportunidad los requerimientos que en materia de personal, recursos materiales, financieros y servicios generales demanden las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones;
16. Vigilar, analizar y controlar la elaboración y registro de las operaciones contables y financieras de la Universidad, de acuerdo a la normativa aplicable;
17. Formular, revisar y consolidar los informes de avance físico – financiero del presupuesto y tramitar su envío a la instancia correspondiente;
18. Tramitar el pago de los salarios y remuneraciones al personal, así como actualizar la nómina de la Universidad;
19. Mantener informado permanentemente al Rector de la ejecución y comprobación del gasto, así como del cumplimiento del programa operativo anual;
20. Integrar las propuestas de modificaciones organizacionales funcionales para tramitar su aprobación respectiva ante las instancias competentes;
21. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos de la Universidad, verificando su cumplimiento y difusión;
22. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad;
23. Proponer los lineamientos de operación y manejo de enajenación o donación de equipo en desuso y obsoleto así como las bajas correspondientes de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
24. Definir y difundir los mecanismos y registros para controlar el acceso a la Universidad de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;
25. Definir los lineamientos para que la entrada y salida de materiales y equipos se realice mediante los controles debidamente autorizados; y,
26. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.6.1. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES:**
1. Acordar con el Director de Administración y

- Finanzas los asuntos propios de su unidad administrativa y desempeñar las comisiones que le asigne manteniéndolo informado del resultado de las mismas;
2. Apoyar en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de la Universidad;
 3. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos que sobre servicios generales dicte la autoridad en la materia;
 4. Operar el sistema de archivo de control de materiales y/o almacén así como mantener en buen estado los materiales de trabajo almacenados;
 5. Tramitar con oportunidad las pólizas de seguros asignados o contratados por la Universidad;
 6. Formular las requisiciones correspondientes, previa autorización del Director de Administración y Finanzas;
 7. Elaborar con oportunidad la reposición, alta de los bienes de activo fijo, artículos de consumo, así como el suministro a las unidades administrativas de la Universidad;
 8. Controlar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles destinados a la Universidad, o que tengan a su servicio;
 9. Prestar los servicios de intendencia o limpieza a las unidades administrativas, incluyendo los relativos a la distribución de correspondencia local;
 10. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que sobre el personal dicte la autoridad competente;
 11. Diseñar, dirigir y actualizar el sistema de control de personal adscrito a la Universidad, que incluya la integración y custodia de expedientes del personal, y previa autorización correspondiente, tramitar los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción del personal;
 12. Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos respectivos, de acuerdo las disposiciones normativas aplicables, previa autorización del Director de Administración y Finanzas;
 13. Participar en los comités y comisiones que se creen en la Universidad en materia laboral y de capacitación técnico administrativa;
 14. Realizar el registro y actualización de las operaciones financieras de la Universidad y presentar los informes para su autorización requeridos por el Director de Administración y Finanzas y por las autoridades competentes;
 15. Verificar y promover que la documentación comprobatoria que se capte de las distintas unidades administrativas, cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
 16. Elaborar, controlar y comprobar los documentos de ejecución presupuestaria para la ministración del recurso de gasto corriente e inversión realizado por la Universidad, para su autorización por parte del Director de Administración y Finanzas y del Rector; y,
 17. Las demás que le señale el Director de Administración y Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas en materia de organización en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán, a 13 de mayo de 2004.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

LÁZARO CÁRDENAS BATEL

Gobernador Constitucional del Estado
(Firmado)

LEOPOLDO ENRIQUE BAUTISTA VILLEGAS

Secretario de Gobierno
(Firmado)

MANUEL ANGUIANO CABRERA

Secretario de Educación
(Firmado)

ROSA HILDA ABASCAL RODRÍGUEZ

Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo
(Firmado)



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN
LICITACIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 03**



En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y de conformidad con lo señalado en los Artículos 26 y 27 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, se convoca a las personas físicas o morales interesadas en participar en la licitación para la contratación de obra pública sobre la base de precios unitarios, de conformidad con lo siguiente:

N° de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de inscripción y de adquisición de bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo de licitación	
JC/P.D.G.E./2004-03	\$3,000.00	22/06/2004	23/06/2004 10:00 hrs	24/06/2004 10:00 hrs	28/06/2004 10:00 hrs	01/07/2004 10:00 hrs	06/07/2004 10:00 hrs	
Fecha estimada de inicio	Plazo de ejecución de los trabajos	Descripción general de la obra y ubicación					Especialidad requerida para participar	Capital contable mínimo requerido
12/07/2004	157 DÍAS NATURALES	CONSTRUCCIÓN DE TERRACERIAS, OBRAS DE DRENAJE, PAVIMENTOS Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL DEL CAMINO: ZICUICHO-LOS REYES, TRAMO: KM 13+600 AL KM 20+000, ORIGEN: ZICUICHO, EN LA LOCALIDAD: LOS REYES, MUNICIPIO: LOS REYES, ESTADO DE MICHOACÁN					Caminos y Puentes "D"	\$5'000,000.00
N° de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de inscripción y de adquisición de bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo de licitación	
JC/P.D.G.E./2004-04	\$3,000.00	22/06/2004	23/06/2004 10:00 hrs	24/06/2004 11:00 hrs	28/06/2004 12:00 hrs	01/07/2004 12:00 hrs	06/07/2004 12:00 hrs	
Fecha estimada de inicio	Plazo de ejecución de los trabajos	Descripción general de la obra y ubicación					Especialidad requerida para participar	Capital contable mínimo requerido
12/07/2004	157 DÍAS NATURALES	CONSTRUCCIÓN DE TERRACERIAS, OBRAS DE DRENAJE, PAVIMENTOS Y SEÑALAMIENTO DEL CAMINO: COAHUAYANA - PALOS MARIAS, TRAMO: KM 8+000 AL KM 18+000, ORIGEN: COAHUAYANA, EN LA LOCALIDAD: PALOS MARIAS, MUNICIPIO: COAHUAYANA, ESTADO DE MICHOACÁN					Caminos y Puentes "D"	\$5'000,000.00

REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS INTERESADOS:

INSCRIPCIÓN:

La inscripción a la licitación se efectuará en el Departamento de Contratos y Estimaciones de la Junta de Caminos, ubicado en Raza Maya No. 425, Fraccionamiento Lomas de Santiaguillo, C.P. 56120, Morelia, Michoacán, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, los interesados en participar deberán presentar de Lunes a Viernes, de 9:00 a 14:00 horas, los siguientes documentos:

- a).- Solicitud de inscripción manifestando el interés de participar en la licitación.
- b).- Capital contable mínimo requerido, mediante la presentación en original y copia de los últimos estados financieros, dictaminados por auditor autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (anexando copia de la cédula profesional del Contador Público externo a la empresa y copia del escrito de Secretaría de Hacienda y Crédito Público que así lo avale), o en su defecto la última declaración fiscal.
- c).- Original y copia del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas que contenga la especialidad requerida para ejecutar la obra específica de que se trate o cuando sea el caso, la documentación a que se refieren los Artículos 13 y 14 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y de sus Municipios.
- d).- Original y copia del Testimonio de acta constitutiva y modificaciones en su caso, según su naturaleza jurídica, en el caso de personas morales.
- e).- Original y copia del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el caso de las personas físicas.
- f).- Currículum de los trabajos realizados por la empresa destacando aquellos similares a los del objeto de la licitación, y de los técnicos registrados, así como copia de la cédula profesional de los mismos para acreditar la experiencia y especialidad.
- g).- Relación de contratos de obras que tengan en vigor celebrados tanto con la administración pública, así como con particulares, señalando el importe total contratado y el monto por ejercer desglosado por anualidades.
- h).- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad respecto a no encontrarse en los supuestos del Artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

VENTA DE BASES DE LICITACIÓN

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en el Departamento de Contratos y Estimaciones de la Junta de Caminos, ubicado en Raza Maya No. 425, Fraccionamiento Lomas de Santiaguito, C.P. 58120, Morelia, Michoacán, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, de Lunes a Viernes, con horario de 9:00 a 14:00 horas. Una vez que el licitante haya quedado inscrito, se expedirá el recibo de entero correspondiente a la licitación para realizar el pago directamente en la Tesorería General del Estado, el pago deberá hacerse en efectivo, o mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería General del Estado, expedido por Institución Bancaria autorizada. La entrega de bases de licitación será contra recibo de pago con sello de recepción por parte de la Tesorería General del Estado, dentro del plazo de inscripción.

VISITA DE OBRA

La visita al lugar de los trabajos será obligatoria y se llevará a cabo de acuerdo a fecha y horario establecidos en la presente convocatoria y conforme a los sitios de reunión indicados en las bases de licitación.

JUNTA DE ACLARACIONES

La junta de aclaraciones se llevará a cabo de acuerdo a la fecha y horario establecidos en la presente convocatoria y conforme a las bases de licitación.

ANTICIPOS

Para la iniciación de los trabajos se otorgará un anticipo por el 10% (diez por ciento) del importe contratado y, además se otorgará un anticipo para la compra y producción de materiales de construcción, adquisición de equipos de instalación permanente y demás insumos por el 20% (veinte por ciento) del importe contratado.

GARANTÍAS

Las personas físicas y morales que participen en la licitación deben garantizar la seriedad de su proposición a través de un cheque cruzado o fianza, a elección del contratista por el 5% (cinco por ciento) del monto de la propuesta (I.V.A. incluido), a favor de la Tesorería del Estado.

CONDICIONES DE PAGO

Los trabajos ejecutados conforme al contrato que se suscriba, se liquidaran por la Junta de Caminos, mediante estimaciones autorizadas por la Residencia de Supervisión, de acuerdo a lo que establece el Artículo 42 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y FALLO DE LICITACIÓN

Los Actos de presentación y apertura de proposiciones y fallo de licitación, se llevarán de acuerdo con la fecha y horarios establecidos en la presente convocatoria y conforme a las bases de licitación.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El contrato de obra pública se adjudicará al licitante cuya propuesta reúna los requisitos y condiciones legales, técnicas y de solvencia requeridas; garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato; y que haya considerado los precios de mercado de los materiales, mano de obra e insumos de la zona donde se ejecutarán los trabajos, así como los rendimientos reales para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo, y de sus Municipios y la formalización se hará en los términos del Artículo 35 de la misma Ley.

Si dos o más propuestas reúnen las condiciones de solvencia requerida, el contrato se adjudicará a la que presente el presupuesto más bajo.

GENERALES

- 1) No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren, por si mismos o por interpósita persona, en los supuestos del Artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, ni las personas físicas o morales que hayan realizado por si mismas o a través de empresa que formen parte del mismo grupo los servicios señalados en el Artículo 5, fracciones VI y VIII del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- 2) El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: El español
- 3) La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: El peso mexicano
- 4) No se permitirá la subcontratación en ninguna de las partes de la obra.
- 5) Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- 6) La presente licitación se sujetara a la normatividad y criterios establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, así como de su Reglamento.
- 7) Contra la resolución que contenga el fallo de licitación no procederá recurso alguno, pero las personas interesadas podrán inconformarse por escrito, en los términos de lo dispuesto por el Artículo 65 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios

Morelia, Michoacán, a 16 de Junio del 2004.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA JUNTA
DE CAMINOS DEL ESTADO



ING. JOSÉ F. CARRILLO AMBRÍZ