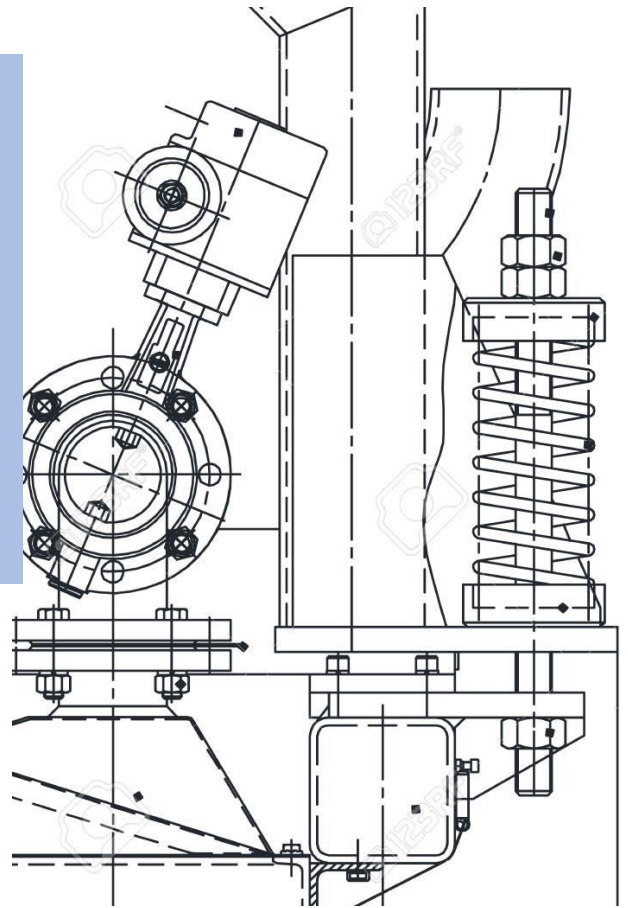




Mejora Continua
Facultad de Ingeniería Mecánica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES (MOyF) (ADMINISTRATIVAS)



FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA

UMSNH

Enero 2021

Primera Versión



ÍNDICE

CAPÍTULO	PÁGINA
I. Introducción.....	3
II. Objetivo del manual de organización.....	4
III. Antecedentes históricos.....	6
IV. Marco jurídico.....	8
V. Filosofía.....	10
VI. Estructura orgánica.....	12
VII. Organigrama General.....	13
VIII. Funciones.....	14
IX. Funciones Generales.....	14
X. Funciones Específicas.....	23
XI. Directorio.....	28
XII. Exhorto.....	29
XIII. Foja de firmas.....	30
XIV. Tabla de Control de Cambios y Aprobación.....	31

I. INTRODUCCIÓN

Definición

El Manual de Organización y Funciones (MOyF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

La tarea administrativa moderna consiste en hacer frente a los cambios que se generan en nuestro entorno. Es por ello, que la Facultad de Ingeniería Mecánica debe adaptarse de la manera más rápida y eficiente a las exigencias de calidad que los lineamientos estatales y federales sugieren para las Instituciones de Educación Superior (IES).

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Facultad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica y el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento.

Asimismo, el MOyF debe estar en concordancia con otro objetivo institucional importante, el de la Mejora Continua, enfoque que se basa en la necesidad de revisar continuamente los procesos, para lograr reducción de problemas, optimización de recursos, la racionalización de insumos, y otros factores que en conjunto permiten progreso.

A menudo asociada con metodologías de proceso, la actividad de mejora continua proporciona una visión continua, medición y retroalimentación sobre el rendimiento, en nuestro caso el académico-administrativo. Así pues, el MOyF es una respuesta natural al proceso de implementación de la Mejora Continua en nuestra Facultad, proporcionando una herramienta básica que encamina a nuestra Facultad a la Cultura Actual de Calidad.

II. Objetivo del Manual de Organización

MISIÓN

Formar profesionales de la Ingeniería Mecánica creativos con un alto nivel académico, espíritu emprendedor y superación continua, competitivos en el ámbito nacional e internacional, que sean útiles a la sociedad desarrollando y aplicando los conocimientos científicos y tecnológicos, empleados en la Ingeniería mecánica, para resolver problemas y satisfacer necesidades comprometidos con un sentido ético y moral, con identidad nacionalista. Además, deberán ser capaces de formular proyectos de inversión para generar su autoempleo y ser capaces de acreditar evaluaciones nacionales de calidad de la formación de profesionales.

VISIÓN

La Facultad de Ingeniería Mecánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, será de las Facultades de excelencia a nivel nacional e internacional, aportando a la sociedad profesionales comprometidos con el desarrollo social, tecnológico y científico, a través de la incorporación de técnicas nuevas de enseñanza-aprendizaje y la mejora continua de la currícula.

Ofrecer servicios de Educación Superior de Calidad Internacional, es el Objetivo Principal que tiene la Facultad de Ingeniería Mecánica, en dónde los procesos académicos-administrativos se encuentren en la dinámica de la mejora continua. Para lograr esta meta es necesario que todos los protagonistas de estos procesos tengan la claridad de su responsabilidad, sus alcances y limitaciones

Para poder llegar a ello, la administración necesita de los instrumentos normativos adecuados que faciliten las actividades, además le den certeza y transparencia, es por eso que este documento tiene de forma específica los siguientes alcances:

1. Determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se realicen los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.
2. Proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la facultad.

3. Ayudar a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa en el flujo de procedimientos.
4. Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

III. Antecedentes históricos

El 30 de noviembre de 1961, el Consejo Universitario entre otras decisiones sustanciales, y dando seguimiento a un proyecto existente que enlazaría directamente con las industrias, aprobó el Plan de Estudios de la carrera de Ingeniería Industrial, con especialidades en Ingeniería Mecánica, Eléctrica y Química, teniendo como responsable de la administración de todas las carreras al director de Ingeniería Civil.

En el año de 1965, a pesar de las profundas carencias económicas y tiempos convulsionados se reestructura el Plan de estudios de la carrera de Ingeniería Industrial y quedan definidas tres carreras, las que se agruparon en la Facultad de Ingeniería Mecánica, Eléctrica y Química, conocida entonces como FIMEQ, y en forma independiente continuó con sus actividades la carrera de Ingeniería Civil.

Así pues, tiempos de cambio y adaptación llevarían en 1973 a la escisión de la FIMEQ, lo que originaría las escuelas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química e Ingeniería Eléctrica.

A partir de 1994, las políticas federales, encaminaron a la educación superior a realizar revisiones en cuanto a criterios y parámetros de calidad, además de su pertinencia social. El objetivo principal era la estandarización de los procesos enseñanza-aprendizaje, sometiéndolos a mecanismos previstos para asegurar la calidad con la evaluación diagnóstica periódica. La "*acreditación*" de un programa educativo es el reconocimiento público de su calidad, es decir, constituye la garantía de que dicho programa cumple con determinado conjunto de estándares de calidad.

La Facultad de Ingeniería Mecánica, direcciona sus esfuerzos para una actualización y evolución académica- administrativa que le permitirá estar a la altura de cualquier universidad del país, sumando esfuerzos de profesores, alumnos, administrativos se logra primariamente que en octubre de 2001, sea reconocida como Facultad, al aprobarse el Programa de Maestría en Ciencias de la Ingeniería Mecánica, para posteriormente lograr su primera acreditación de la Licenciatura en Ingeniería Mecánica por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería A.C. (CACEI), en agosto de 2008. En el año 2010 logra su ingreso al Programa de Posgrados de Calidad (PNPC) del CONACYT en relación con la Maestría en Ciencias en Ingeniería Mecánica, en 2012 la apertura del Doctorado en Ciencias en Ingeniería Mecánica. En mayo de 2013 que logra la reacreditación de la Licenciatura en Ingeniería Mecánica para el período 2013-2018 y en diciembre de 2017 se logra por tercera ocasión la acreditación, sólo el 6% de las instituciones acreditadas a nivel nacional, han logrado tres acreditaciones

consecutivas, lo cual representa una ventaja para los alumnos que se preparan a través de ellas, ya que ello les da mayores oportunidades para competir por becas en el extranjero así como la oportunidad para internacionalizarse y contar con mejores horizontes para trabajar en un contexto más amplio. (Bustillos, 2017).

IV. Marco jurídico

El Manual de Organización no puede exceder o contravenir las atribuciones conferidas en la ley orgánica y a las facultades establecidas en sus respectivos Estatutos y Reglamento Interno; ya que hacerlo implicaría extralimitación.

Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (P.O. 23 de junio de 1986) y su última reforma (P.O. 18 de septiembre de 1986). En la que se prevé en sus Artículos 1° que es una institución de servicio, descentralizada del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y 2° la atribución de preservar, incrementar y administrar su patrimonio de acuerdo con los fines que se propone, sin más limitaciones que las que le imponga la Ley, los Reglamentos y demás normas que dicte la comunidad universitaria a través de sus órganos de Gobierno. Las actividades, estructura y objetivos de las Escuelas, Facultades, Institutos, Unidades Profesionales, en sus diversos niveles, el Consejo de Investigación Científica y otras dependencias, así como las Casas del Estudiante Universitario, estarán contenidas en el Estatuto y en los Reglamentos respectivos.

Estatuto Universitario (P.O. 29 de mayo 1963).

Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Gaceta Nicolaita 15 de enero de 2020) mismo que en su artículo cuarto transitorio mandata que las Dependencias deberán elaborar y presentar a la Contraloría los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, para su revisión y posterior autorización, por el H. Consejo Técnico o el H. Consejo Universitario según corresponda, en un plazo de seis meses, a partir del 15 de enero del 2020.

Además de lo que nuestra legislación marca, tenemos que atender y ser depositarios de lo siguiente: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el DOF. Última reforma publicada el 06 de marzo de 2020.

Código Fiscal de la Federación. Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el DOF.

Última reforma publicada el 9 de diciembre de 2019.

Ley Federal del Trabajo. Publicada el 1º de abril de 1970. Última reforma publicada DOF 2 de julio de 2017.

Marco Jurídico UMSNH. Publicada el 18 de septiembre de 1986 en el DOF.

Última reforma publicada el 21 de mayo de 1987.

Contrato Colectivo de Trabajo. UMSNH-SPUM Aprobado el 27 de marzo de 2019.

Contrato Colectivo de Trabajo. UMSNH-SUEUM 2019

Reglamento de Biblioteca. Aprobado por el H. Consejo Técnico el 31 de octubre de 2018.

Reglamento General Para los Estudios de Posgrado. Aprobado el 27 de junio de 2017.

Reglamento Interno de Cursos de Actualización y Educación Continua.

V. FILOSOFÍA

La Facultad de Ingeniería Mecánica es una dependencia educativa de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo sin fines de lucro, pública, laica, heredera de una gran tradición humanista, comprometida con el desarrollo integral del individuo, fundamentada en la libertad, justicia, honestidad, pensamiento crítico, solidaridad y respeto. Hacemos nuestra la filosofía institucional de servicio al pueblo, formación en la ciencia, la técnica y la cultura para elevar los valores y costumbres sociales.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

1. Legalidad.

Actuar sólo conforme a lo que las normas expresamente les confiere y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones específicas.

2. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de nuestras funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a las responsabilidades que nos atañe y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrepancia indebida en su aplicación.

3. Compromiso y Vocación de Servicio

Es la virtud que se refleja en la dedicación, lealtad, involucramiento en el trabajo y la obtención de resultados destinados a satisfacer la obligación de formar profesionistas en beneficio de la sociedad y al país. Correspondiendo a la confianza que el Estado nos ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad; satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. Servicio de Excelencia

Organización basada en el cliente, liderazgo, enfoque de procesos, involucramiento de la gente, mejoramiento continuo, enfoque objetivo en la toma de decisiones, relación de mutuo beneficio con los proveedores, enfoque de sistemas por la gerencia. Este modelo nos permite aseverar que la calidad de los resultados son productos del funcionamiento de los procesos que producen el servicio educativo.

5. Trabajo en Equipo

Es la manera de llevar a cabo los compromisos y actividades con un espíritu de colaboración y corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos.

6. Comunicación Asertiva

Es la actitud dispuesta al entendimiento, manteniendo una mente abierta, privilegiando el escuchar antes de hablar y la constante búsqueda de medios y espacios donde las ideas fluyan correctamente.

7. Sustentabilidad

Es buscar la rentabilidad de la Institución mediante la mejor utilización de los recursos y la obtención de resultados.

8. Innovación

Es la incorporación sistemática y planificada de prácticas transformadoras, orientadas a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

9. Desarrollo Personal

Impulsar a desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para lograr crecer, mejorar el desempeño y satisfacción personal.

10. Igualdad y no Discriminación

Incluir y servir a la sociedad; sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria , el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o en cualquier otro motivo; creando las condiciones ideales para que aquellos que se encuentren en una situación de desigualdad tengan garantizado el disfrute de sus derechos y libertades fundamentales en condiciones de igualdad, sin que influyan circunstancias ajenas que propicien el hecho de no brindar a quien le corresponde, los servicios públicos a su cargo.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Facultad de Ingeniería Mecánica

1.0.0. H. Consejo Técnico

1.1.0. Dirección

1.1.1. Secretaría Académica

1.1.1.1. Control Escolar

1.1.1.2. Biblioteca

1.1.1.3. Coordinaciones de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Mecatrónica

1.1.2. Secretaría Administrativa

1.1.2.1. Personal de Intendencia

1.1.2.2. Personal de Patrimonio

1.1.2.3. Personal de Contabilidad

1.1.2.4. Personal de Mantenimiento

1.1.2.5. Secretarías de Área

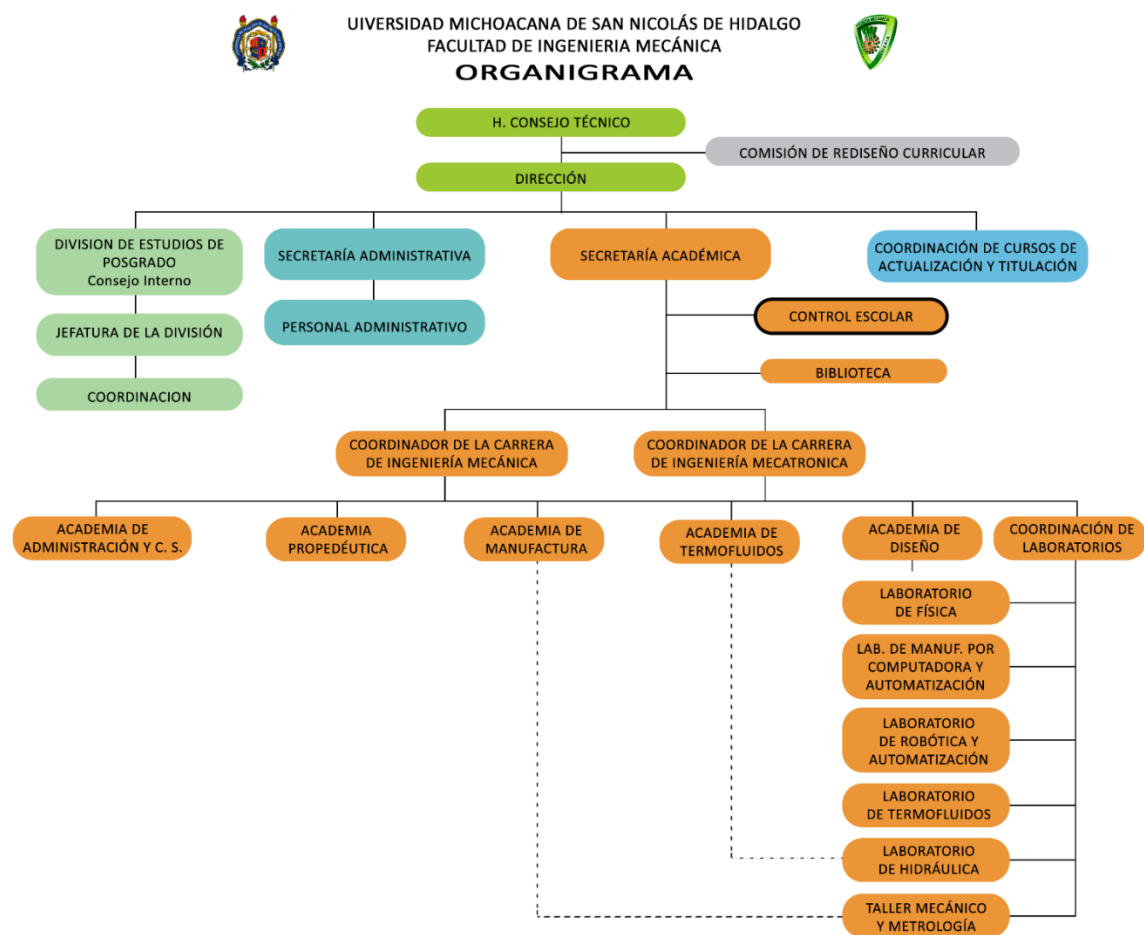
1.1.3. Jefatura de División de Posgrado

1.1.3.1. Coordinadores de Posgrado

1.1.4. Coordinación de Cursos de Actualización y Educación Continua

1.1.5. Departamento de Vinculación

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



VIII. FUNCIONES

DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA. La Facultad de Ingeniería Mecánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo es una Dependencia Académica que pertenece a la DES de Ingeniería y Arquitectura, encargada de ofrecer estudios de nivel superior y posgrado en las áreas de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Mecatrónica, que permita al egresado adquirir los conocimientos en ingeniería de proyectos, diseño de mecanismos y procesos, energías renovables y no renovables, administración de empresas, control de calidad, ingeniería ambiental, automatización, control, manufactura y materiales, docencia e investigación. La FIM se orienta a contribuir al acrecentamiento de la ciencia y tecnología, resolviendo problemas que afectan a Michoacán y a la nación con eficiencia y rectitud, desarrollando la ingeniería y promoviendo el desarrollo económico, social y cultural del país.

IX. FUNCIONES GENERALES

H. CONSEJO TÉCNICO (1.0.0.)

Artículo 47 (Estatuto Universitario). Son facultades y deberes de los Consejos Técnicos:

- I. Promover cuanta tienda al mejoramiento cultural, docente y disciplinario del plantel, dictando las medidas conducentes;*
- II. Proponer al Consejo Universitario los planes de estudio, cuidando se ajusten a los fines de la enseñanza universitaria;*
- III. Aprobar los programas de estudio que les someta el personal docente y remitirlos al Consejo Universitario para su revisión;*
- IV. Aprobar total o parcialmente, en un plazo de diez días, las ternas que someta a su consideración el Rector de la Universidad para el nombramiento de Directores;*
- V. Expedir los reglamentos de la Facultad o Escuela y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario;*
- VI. Objetar las proposiciones que haga el Director para el nombramiento de profesores ordinarios, interinos y adjuntos cuando no llenen los requisitos legales;*
- VII. Dictaminar sobre la equivalencia de planes de estudio y revalidación de materias, cuando lo solicite la comisión respectiva del Consejo Universitario;*
- VIII. Hacer observaciones a los acuerdos del Consejo Universitario, del Rector o del Director, a fin de que sean reconsiderados en lo pertinente;*
- IX. Solicitar al Rector la suspensión o separación de los profesores ordinarios, interinos o adjuntos, en los casos previstos por este Estatuto y los Reglamentos,*

- X. Solicitar la remoción del Director, siempre que exista causa grave plenamente acreditada; y*
XI. Las demás que señalan la Ley Orgánica, el Estatuto y los Reglamentos.

DIRECTOR (1.1.0.)

Artículo 49 (Estatuto Universitario). *Son atribuciones y deberes de los Directores:*

- I. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, del Estatuto y de los Reglamentos;*
II. Proponer las designaciones, cambios y remociones de los profesores interinos y adjuntos, debido a causas justificadas;
III. Procurar el mejoramiento del Plantel y la realización de los planes y programas de trabajo, dictando las medidas que procedan;
IV. Nombrar al Secretario de la Facultad con aprobación del Rector;
V. Representar a la Facultad;
VI. Concurrir a las sesiones de Consejo Universitario y Presidir los colegios de Profesores;
VII. Profesar como catedrático en la Facultad;
VIII. Vetar los acuerdos de Consejo Técnico, cuando sean contrarios a la Ley Orgánica, al Estatuto o Reglamentos;
IX. Rendir anualmente al Rector un informe sobre los trabajos desarrollados y las actividades que deben llevarse a cabo en el periodo siguiente,
X. Presentar anualmente al Rector el Proyecto de presupuesto de su dependencia;
XI. Mantener el orden y la disciplina dentro del plantel a su cargo;
XII. Autorizar la asistencia de oyentes a las cátedras siempre que no dificulte la enseñanza de los alumnos matriculados; y,
XIII. Las demás que señalan la Ley Orgánica, el Estatuto y los Reglamentos.

SECRETARÍA ACADÉMICA (1.1.1.)

Son atribuciones y deberes de los Secretario(a)s Académico(a)s:

- I. Coordinar y supervisar las actividades para la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las funciones de docencia e investigación, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria;*
- II. Ejercer las funciones de Secretario del H.C.T. con derecho a voz;*
- III. Ejercer las funciones de Secretario en los exámenes de titulación;*
- IV. Elaborar los programas de formación y capacitación del personal Académico;*
- V. Requerir al personal académico de su plan de trabajo tres meses antes de iniciar el ciclo escolar;*
- VI. Impulsar el rediseño curricular y la actualización de los programas de las materias;*
- VII. Atender y coadyuvar en los procesos inherentes a Control Escolar;*
- VIII. Atender y coadyuvar en los procesos inherentes a la Biblioteca;*
- IX. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, del Estatuto y de los Reglamentos;*
- X. Dar seguimiento a los avances programáticos en las diferentes cátedras;*
- XI. Llevar el seguimiento de índices de rendimiento escolar de los estudiantes;*
- XII. Suplir al director en sus ausencias que no excedan de sesenta días;*
- XIII. Supervisar la aplicación de exámenes parciales y departamentales;*
- XIV. Promover el proceso de Mejora Continua en los aspectos académicos;*
- XV. Coordinar en forma conjunta con las áreas académicas, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del H. Consejo Técnico;*
- XVI. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones del Director;*
- XVII. Las demás que señalan la Ley Orgánica, el Estatuto y los Reglamentos.*

De Control Escolar:

XVIII Apoyar en trámites de titulación;

XIX. Supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación;

De la Biblioteca:

XX. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de la Biblioteca de la FIM

XXI. Coadyuvar en la adquisición de material bibliográfico;

XXII. Presentar al H. Consejo Técnico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida;

XXIII. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las áreas académicas y administrativas;

XXIV. Supervisa la información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la biblioteca; y,

De la Coordinación de la Licenciatura en Ingeniería Mecánica:

XXV. Coordinar el trabajo de prácticas y los laboratorios;

XXVI. Promover el proceso de Mejora Continua en los aspectos académicos;

XXVII. Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas y de investigación;

XXVIII. Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado;

XXIX. Coordinar en forma conjunta con las áreas académicas, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del H. Consejo Técnico;

XXX. Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Facultad;

XXXI. Coadyuvar en la aplicación de exámenes departamentales;

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (1.1.2.)

Son atribuciones y deberes de los Secretario(a)s Administrativo(a)s:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de las funciones institucionales;*
- II. Elaborar el Programa Anual de Operación de la FIM;*
- III. Coordinar el diseño, instrumentación y operación normal del sistema de información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la administración;*
- IV. Supervisar el correcto manejo del presupuesto anual conforme a la normatividad aplicable vigente;*
- V. Coordinar las actividades de las áreas administrativas, asegurando la aplicación eficiente y transparente del presupuesto;*
- VI. Supervisar la elaboración de los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera;*
- VII. Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras, conforme al presupuesto anual otorgado;*
- VIII. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales, consumibles y equipos que soliciten las áreas académicas y administrativas;*
- IX. Supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación;*
- X. Supervisar en conjunto con el Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento la ejecución de obras para el crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones, aplicando la normatividad vigente;*
- XI. Supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la contratación del personal, conforme a la normatividad institucional y en estricto apego a la legislación laboral vigente;*
- XII. Atender las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones del Director; y*
- XIII. Las demás que señalan la Ley Orgánica, el Estatuto y los Reglamentos.*

De la Intendencia:

- XIII. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo;*
- XIV. Supervisar los servicios de limpieza en las áreas y espacios de la FIM;*
- XV. Supervisar las áreas de mantenimiento en las instalaciones;*

De la contabilidad:

- XVI. Supervisar los procesos de programación, asignación y comprobación de los recursos financieros;*
- XVII. Supervisar el reporte mensual de comprobación y asignación de los recursos financieros.*
- XVIII. Supervisar la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero;*
- XIX. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias;*

*XX. Supervisa la elaboración de los informes y reportes derivados de las funciones del Departamento;
Del patrimonio:*

XXI. Supervisa el registro y control del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la FIM;

XXII. Supervisa la aplicación de los lineamientos y políticas que garanticen un buen mantenimiento, conservación y restauración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la FIM;

XXIII. Supervisar que se apliquen los criterios de administración de riesgos para la preservación del patrimonio;

Del mantenimiento:

XXIV. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo a Instalaciones;

XXV. Supervisar las Instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo;

XXVI. Supervisar el acondicionamiento de laboratorios, colocación de mesas centrales, cubiertas de trabajo, pintado de interiores, armado de cancelería, pintado de muebles, inmuebles, deambulatorios, estacionamientos y áreas verdes;

De las(los) secretaria(os) de área:

III. Supervisar la elaboración de las actas y oficios correspondientes derivados de las reuniones de trabajo;

IV. Supervisar la recepción de Documentos y Oficios;

V. Supervisar el resguardo de las actas y oficios;

VII. Supervisa la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo;

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO (1.1.3.)

Son atribuciones y deberes de los Jefe(a)s de División de Posgrado:

- I. Convocar a las sesiones del Consejo Interno con el aval del Director de la Facultad, y en su ausencia, presidirlas;*
- II. Proponer al Consejo Interno iniciativas y sugerencias para incrementar y mejorar las actividades académicas que se desarrollen en cada uno de los programas de Posgrado;*
- III Informar al Director de la Facultad, los acuerdos del Consejo Interno en relación con los programas de Posgrado;*
- IV. Dar a conocer anualmente ante el Consejo Interno un informe de actividades;*
- V. Concurrir a las sesiones del Consejo General de Estudios de Posgrado, con derecho a voz y voto;*
- VI. Elaborar y proponer al Consejo General de Estudios de Posgrado el presupuesto anual de los programas de Posgrado que se ofrezcan en su Facultad;*
- VII. Vigilar que se cumplan en particular, los acuerdos del Consejo Interno y los de la reglamentación aplicable en relación a los estudios de Posgrado;*
- VIII. Apoyar la gestión para la construcción de espacios físicos, su asignación, distribución, conservación, y administrar los espacios físicos e infraestructura para los estudios de Posgrado de su Facultad;*
- IX. Gestionar y administrar los recursos financieros de los programas de Posgrado que se ofrezcan en su Facultad;*
- X. Gestionar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de personal académico que se adscribirá a los programas de Posgrado que se ofrezcan en su Facultad;*
- XI. Promover ante el Consejo General de Estudios de Posgrado la incorporación de nuevos cursos, planes y programas de asignaturas para las reformas a los programas vigentes que se ofrezcan en su Facultad;*
- XII. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Consejo Académico, cuando la Facultad participe en Programas Institucionales de Posgrado, vigilar; y,*
- XIII. Las demás que señalan la Ley Orgánica, el Estatuto y los Reglamentos.*

de los Coordinadores de Programas

- I. Supervisa la Organización del desarrollo académico del programa de Posgrado.*
- b) Supervisa las propuestas de reforma al Plan de Estudios del Programa de Posgrado.*
- f) Supervisa la elaboración e implementación del plan de mejora del programa de Posgrado*

COORDINACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA (1.1.4.)

Son atribuciones y deberes de los Coordinadore(a)s de Cursos de actualización y Educación Continua:

- I. Someter a la aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad, la organización académico--administrativa más conveniente para el departamento;*
- II. Proponer al pleno del H. Consejo Técnico al inicio de cada trimestre, la Planta Docente que impartirá los diversos cursos, así como los cambios, designaciones o remociones que considere pertinentes durante el desarrollo de los mismos;*
- III. Poner a consideración del H. Consejo Técnico, al inicio de cada trimestre, los contenidos de los diferentes cursos que se oferten;*
- IV. Difundir ampliamente y de manera continua, por los medios que considere pertinentes, los diferentes cursos que el Departamento ofrezca;*
- V. Actualizar de manera sistemática al inicio de los primeros trimestres tanto los cursos ofertados como sus contenidos, auxiliándose para ello de la planta docente y de los mecanismos de evaluación y revisión que considere convenientes;*
- VI. Realizar evaluaciones continuas de la asistencia, desempeño y calidad del trabajo desarrollado por la Planta Docente, para en base a ello fijar los criterios de permanencia de los mismos en el Departamento;*
- VII. Autorizar o desechar, después de un análisis exhaustivo, los temas de las tesinas que los aspirantes a obtener el grado presenten, cuidando que cumplan con las especificaciones mínimas contempladas en el reglamento de opciones de Titulación de la Facultad;*
- VIII. Presentar, en forma desglosada, al pleno del H. Consejo Técnico los costos de los cursos;*
- IX. El Coordinador tendrá a disposición de la comunidad de los cursos ofertados el material (bibliografía software y consumibles), para el correcto aprovechamiento de los mismos;*
- X. Velar por el patrimonio del departamento realizando los controles de inventario cada tres meses;*
- XI. Proponer a la Dirección de la Facultad la integración de los jurados para examen Profesional;*
- XII. Presentar informes trimestrales Académico-Administrativos al pleno del H. Consejo Técnico, a fin de dar a conocer a la comunidad de la Facultad el estado que guarda el Departamento de Educación Continua;*
- XIII. Realizar al final de su gestión, el levantamiento de inventario del departamento, para que la Dirección de la Facultad lo constate y lo avale, así como también el estado financiero.*
- XIV. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, el Estatuto y los Reglamentos Vigentes en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; y,*
- XIII. Las demás que señalan la Ley Orgánica, el Estatuto y los Reglamentos.*

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN (1.1.5.)

Son atribuciones y deberes de lo(a)s Coordinadore(a)s de Vinculación:

- I. Someter a la aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad, la organización académico--administrativa más conveniente para el departamento;*
- II. Proponer al pleno del H. Consejo Técnico al inicio de ciclo escolar, el programa de visitas industriales por grado y academias;*
- III. Proponer al pleno del H. Consejo Técnico al inicio de ciclo escolar, el programa de conferencias dirigidas a la planta docente y alumnado;*
- IV. Proponer al pleno del H. Consejo Técnico al inicio de ciclo escolar, el programa de captación de emprendedores e incubación de empresas;*
- V. Proponer al pleno del H. Consejo Técnico al inicio de ciclo escolar, el catálogo de servicios actualizado de la FIM;*
- VI. Integrar el padrón de empresas y egresados orientado a recabar información y sustentar la bolsa de trabajo;*
- VII. Difundir, promocionar ampliamente y de manera continua, por los medios que considere pertinentes, los diferentes programas, el catálogo de servicios y la bolsa de trabajo;*
- VIII. Actualizar de manera sistemática la información que se derive de los diferentes programas de vinculación, auxiliándose para ello de la planta docente y de los mecanismos de evaluación y revisión que considere convenientes;*
- IX. Realizar evaluaciones continuas de la asistencia, desempeño y calidad de los diferentes programas, para en base a ello fijar los criterios de aplicación de la mejora continua;*
- X. Presentar, en forma desglosada, al pleno del H. Consejo Técnico los informes pertinentes que se deriven de la aplicación de los programas por ciclo escolar;*
- X. Velar por el patrimonio del departamento realizando los controles de inventario cada ciclo escolar;*
- XI. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, el Estatuto y los Reglamentos Vigentes en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; y,*
- XII. Las demás que señalan la Ley Orgánica, la Dirección, el Estatuto y los Reglamentos.*

X. FUNCIONES ESPECÍFICAS

CONTROL ESCOLAR (1.1.1.1.)

Son atribuciones y deberes del Encargado de Control Escolar:

- I. Atender y colaborar en los asuntos inherentes al Departamento de Control Escolar.*
- II. Elaborar de Constancias de Estudio;*
- III. Elaborar memorándums, altas y bajas de materias;*
- IV. Elaborar órdenes de pago para procesos de artículos;*
- V. Reinscribir;*
- VI. Procesar artículos 34 y 51;*
- VII. Apoyar en trámites de titulación;*
- VIII. Apoyar en la elaboración de los informes sobre índices de seguimiento escolar;*
- IX. Supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación;*
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia;*

BIBLIOTECA (1.1.1.2.)

Son atribuciones y deberes del Encargado(a) de la Biblioteca:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de la Biblioteca de la FIM*
- II. Elaborar el Programa Anual de Operación de la Biblioteca;*
- III. Clasificación y catalogación de acervo, tesis, cd y dvd;*
- IV. Coadyuvar en la adquisición de material bibliográfico;*
- V. Revisión de material para su restauración;*
- VI. Revisión del orden del material en estantería;*
- VII. Presentar al H. Consejo Técnico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida;*
- VIII. Revisión del equipo de cómputo y equipo que ofrecen servicio en la biblioteca;*
- IX. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las áreas académicas y administrativas;*
- X. Registro y elaboración de la documentación necesaria para la certificación de la biblioteca, rendir informes periódicos a la DGB;*

- XI. Atender las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforma a la normatividad aplicable y a las instrucciones del Director, y*
- XII. Elaborar y procesar la información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la biblioteca; y,*
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia*

COORDINADOR DE LICENCIATURA EN INGENIERÍA MECÁNICA E INGENIERÍA MECATRÓNICA (1.1.1.3.)

Son atribuciones y deberes del Coordinador(a) de la Licenciatura en Ingeniería Mecánica:

- I. Coadyuvar a coordinar y supervisar las actividades para la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las funciones de docencia, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria;*
- II. Planear, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la acreditación y rediseño curricular*
- III. Coadyuvar para dar seguimiento de índices de rendimiento escolar de los estudiantes;*
- IV. Coadyuvar a coordinar el trabajo de prácticas y apoyo a los laboratorios;*
- V. Promover el proceso de Mejora Continua en los aspectos académicos;*
- VI. Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas y de investigación;*
- VII. Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado;*
- VIII. Coadyuvar en la Supervisión para que el Departamento de Servicios Escolares realice en tiempo y forma inscripciones, bajas de alumnos, revalidaciones;*
- IX. Coordinar en forma conjunta con las áreas académicas, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del H. Consejo Técnico;*
- X. Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Facultad;*
- XI. Coadyuvar en la aplicación de exámenes departamentales;*
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia;*

PERSONAL DE INTENDENCIA (1.1.2.1.)

Son atribuciones y deberes del personal de Intendencia:

- I. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo;*
- III. Realizar los servicios de limpieza en las áreas y espacios de la FIM que le sean asignadas;*
- IV. Notificar al área de mantenimiento al encontrar algún desperfecto en las instalaciones;*
- V. Articular los servicios de café y comida que se autoricen por la Secretaría Administrativa y/o Dirección;*
- VI. Solicitar al jefe inmediato, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas;*
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.*

PATRIMONIO (1.1.2.2.)

Son atribuciones y deberes del personal de patrimonio:

- I. Registrar y controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la FIM;*
- II. Participar en la aplicación de los lineamientos y políticas que garanticen un buen mantenimiento, conservación y restauración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la FIM;*
- III. Vigilar y controlar los servicios prestados a la comunidad, así como la generación de ingresos por la comercialización y explotación de los bienes y derechos patrimoniales de la FIM;*
- IV. Vigilar que se apliquen los criterios de administración de riesgos para la preservación del patrimonio;*
- V. Solicitar al jefe inmediato, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas;*
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.*

CONTABILIDAD (1.1.2.3.)

Son atribuciones y deberes del personal de contabilidad:

- I. Coadyuvar en los procesos de programación, asignación y comprobación de los recursos financieros;*
- II. Realizar el reporte mensual de comprobación y asignación de los recursos financieros.*
- III. Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero;*
- IV. Supervisar y controlar el recurso asignado conforme a la normatividad establecida;*
- V. Actualización de los sistemas contables;*
- VI. Vigilar que se apliquen los criterios de administración de ingresos y egresos;*
- VII. Solicitar al jefe inmediato, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas;*
- VIII. Elaborar las conciliaciones bancarias;*
- IX. Operar el funcionamiento y los gastos por comprobar;*
- X. Controlar el adecuado registro de las operaciones bancarias;*
- XI. Elaborar los informes y reportes derivados de las funciones del Departamento;*
- XII. Coadyuvar a realizar los POA's;*
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.*

MANTENIMIENTO (1.1.2.4.)

Son atribuciones y deberes del personal de mantenimiento:

- I. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo a Instalaciones;*
- II. Supervisar Instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo;*
- III. Proporcionar el acondicionamiento de laboratorios, colocación de mesas centrales, cubiertas de trabajo, pintado de interiores, armado de cancelería, pintado de muebles, inmuebles, deambulatorios, estacionamientos y áreas verdes;*
- IV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.*

SECRETARIA(O)S DE ÁREA (1.1.2.5.)

Son atribuciones y deberes de la(o)s secretaria(os) de área:

- I. Atender los asuntos propios de su área;*
- II. Asistir a las reuniones que le sean asignadas;*
- III. Elaborar las actas y oficios correspondientes derivados de las reuniones de trabajo;*
- IV. Recepción de Documentos y Oficios;*
- V. Archivar y resguardar las actas y oficios propios de su área;*
- VI. Supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación propio de su área;*
- VII. Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo;*
- VII. Atender las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforme a la normatividad vigente; y,*
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.*

COORDINADORES DE PROGRAMAS DE POSGRADO (1.1.3.1)

Son atribuciones y deberes de la(o)s Coordinadores de Posgrado:

- I. Organizar el desarrollo académico del programa de Posgrado.*
- b) Ser responsable, ante el Jefe de la División de Estudios de Posgrado o ante el Director del Instituto de Investigación, de las propuestas de reforma al Plan de Estudios del Programa de Posgrado que coordina;*
- c) Concurrir a las sesiones del Consejo General de Estudios de Posgrado con derecho a voz;*
- d) Concurrir a las sesiones de Consejo Interno de la División de Estudios de Posgrado con derecho a voz y voto;*
- e) Concurrir a las sesiones de Consejo Académico, en el caso de los Programas Institucionales de Posgrado, con derecho a voz y voto;*
- f) Coordinar la elaboración e implementación del plan de mejora del programa de Posgrado y*
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.*

XI. DIRECTORIO

M.C. Luis Ernesto Ceja Martínez. Director de la Facultad de Ingeniería Mecánica; UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio, Morelia, Mich., C.P. 58040 direccion.fim@umich.mx, 4433223500 Ext. 3528

M.I. Jesús Perea Nuñez. Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería Mecánica; UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio, Morelia, Mich., C.P. 58040 jesmera1101@gmail.com 4433223500 Ext. 3108

Dr. Engelbert Huape Padilla. Secretario Administrativo de la Facultad de Ingeniería Mecánica; UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio, Morelia, Mich., C.P. 58040 engelbert.huape@umich.mx 4433223500 Ext. 3142

Dr. Luis Bejar Gómez. Jefe de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica; UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio, Morelia, Mich., C.P. 58040 luis.bejar@umich.mx 4433223500 Ext. 3102

M.C. Mario Vigil Martínez. Coordinador de los Cursos de Educación Continua de la Facultad de Ingeniería Mecánica; UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio, Morelia, Mich., C.P. 58040 mvigil@umich.mx 4433223500 Ext. 3104

C. Dante Gutiérrez Sánchez. Responsable de Control Escolar de la Facultad de Ingeniería Mecánica; UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio, Morelia, Mich., C.P. 58040 dante_240962@hotmail.com 4433223500 Ext. 3105

M.C. Juan Jesús Villalón López. Coordinador de la Carrera de Ingeniería Mecánica de la Facultad de Ingeniería Mecánica; UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio, Morelia, Mich., C.P. 58040 umsnhcnc@gmail.com 4433223500 Ext. 3104

Dra. Lucía Márquez Pérez. Coordinadora de la Carrera de Ingeniería Mecatrónica de la Facultad de Ingeniería Mecánica; UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio, Morelia, Mich., C.P. 58040 lucia3366@gmail.com 4433223500 Ext. 3104

XII. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Universidad Michoacana de la Universidad Michoacana, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de la Ley Vigente.

XIII. FOJA DE FIRMAS

<i>Elaboró el manual de organización</i> <i>Dr. Engelbert Huape Padilla</i> <i>Secretario Administrativo de la</i> <i>FIM</i>	<i>Elaboró el manual de organización</i> <i>M.I. Jesús Perea Núñez</i> <i>Secretario Académico de la FIM</i>	<i>Autorizo la presentación del manual</i> <i>M.C. Luis Ernesto Ceja Martínez</i> <i>Director de la FIM</i>
--	--	---

XIV. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
PROCEDIMIENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS
TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN



No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha



**UNIVERSIDAD MICHUACANA
DE
SAN NICOLAS DE HIDALGO**

PROGRAMA ACREDITADO POR:



www.fim.umich.mx