

# REGLAMENTOS

## TOMO II



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA



REGLAMENTOS (TOMO II)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

Dr. Juan Eulogio Guerra Liera  
RECTOR

Dr. Jesús Madueña Molina  
SECRETARIO GENERAL

MC Manuel de Jesús Lara Salazar  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dr. José de Jesús Zazueta Morales  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL CENTRO

MC Toribio Ordóñez Lagarde  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL NORTE

MC Aarón Pérez Sánchez  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL CENTRO-NORTE

Dr. Miguel Ángel Díaz Quinteros  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL SUR

# REGLAMENTOS (TOMO II)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
MÉXICO, 2020

Primera edición: febrero de 2010.  
Primera reimpresión: marzo de 2011.  
Segunda edición: julio de 2015.  
Tercera edición: noviembre de 2018.  
Cuarta edición: septiembre de 2019.  
Quinta edición: mayo de 2020.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros 358,  
Desarrollo Urbano 3 Ríos, 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa  
[www.uas.edu.mx](http://www.uas.edu.mx)

DIRECCIÓN DE EDITORIAL  
<http://editorial.uas.edu.mx>

Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.

Edición con fines académicos.

Impreso y hecho en México.

# ÍNDICE

## REGLAMENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

Presentación . . . . .	19
Capítulo I. Del Programa Institucional de Tutorías . . . . .	20
Capítulo II. Disposiciones generales. . . . .	23
Capítulo III. De la estructura del Programa Institucional de Tutorías . . . . .	28
Capítulo IV. De la Comisión Institucional de Tutorías . . . . .	29
Capítulo V. De la persona responsable del Programa Institucional de Tutorías . . . . .	32
Capítulo VI. De la Comisión de Apoyo para la Capacitación en Tutorías . . . . .	34
Capítulo VII. De la Comisión de Tutorías de las Unidades Regionales . . . . .	36
Capítulo VIII. Del personal responsable del Programa de Tutorías en las Unidades Académicas . . . . .	38
Capítulo IX. Del personal tutorial . . . . .	43
Capítulo X. Del personal tutorial para la atención especial . . . . .	46
Capítulo XI. De las y los asesores pares . . . . .	47
Capítulo XII. De las y los tutorados . . . . .	48
Capítulo XIII. De los Centros de Atención Estudiantil de las Unidades Regionales . . . . .	50
Transitorios . . . . .	52

## REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Presentación . . . . .	55
Misión. . . . .	57

Visión . . . . .	58
Valores. . . . .	59
Organigrama . . . . .	60
Capítulo I. Disposiciones generales . . . . .	61
Capítulo II. De las facultades y atribuciones . . . . .	66
Capítulo III. De la Dirección General . . . . .	69
Capítulo IV. De la Coordinación Administrativa. . . . .	72
Capítulo V. De la Coordinación de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Curriculares e Investigación Educativa . . . . .	74
Capítulo VI. Coordinación de Apoyo y Seguimiento a la Acreditación de Programas Educativos y Certificación de Procesos Académico-Administrativos . . . . .	76
Capítulo VII. Coordinación de Apoyo y Seguimiento de Procesos de Evaluación, Actualización y Formación Docente. . . . .	78
Capítulo VIII. Coordinación de Apoyo y Seguimiento de Trayectorias Escolares y Atención Integral a Estudiantes. . . . .	80
Capítulo IX. Del Consejo Institucional para la Consolidación de la Calidad Educativa en el Nivel Superior . . . . .	82
Capítulo X. De las Comisiones para el Seguimiento de las Recomendaciones de Organismos Evaluadores y Acreditadores en las Unidades Académicas. . . . .	84
Transitorios . . . . .	86

**REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN  
DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL  
EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA**

Capítulo I. Disposiciones generales . . . . .	89
Capítulo II. Ámbito de aplicación . . . . .	93
Capítulo III. De la política institucional . . . . .	94
Capítulo IV. De la Comisión para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual. . . . .	96
Capítulo V. De las Subcomisiones de la Comisión para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual . . . . .	98
Capítulo VI. De las quejas o denuncias . . . . .	101

Capítulo VII. Medidas precautorias . . . . .	104
Capítulo VIII. Del procedimiento . . . . .	106
Capítulo IX. Sanciones. . . . .	109
Capítulo X. Sanciones por faltas a la reserva o confidencialidad . . . . .	112
Transitorios . . . . .	113

REGLAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN,  
PRESUPUESTACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL  
DEL INGRESO Y EL GASTO UNIVERSITARIO

Exposición de motivos. . . . .	117
TÍTULO PRIMERO	
Capítulo único. Disposiciones generales . . . . .	120
TÍTULO SEGUNDO	
Capítulo único. De los ingresos . . . . .	123
TÍTULO TERCERO. DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO UNIVERSITARIO	
Capítulo I. De los programas operativos anuales . . . . .	127
Capítulo II. De la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos . . . . .	129
Capítulo III. De la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos. . . . .	131
Capítulo IV. Aprobación del presupuesto de egresos . . . . .	132
TÍTULO CUARTO. DEL EJERCICIO DEL GASTO	
Capítulo único. Del ejercicio del presupuesto de egresos. . . . .	134
TÍTULO QUINTO. DE LA CONTABILIDAD GENERAL	
Capítulo I. Contabilidad . . . . .	140
Capítulo II. De la información contable, presupuestal y financiera . . . . .	146
TÍTULO SEXTO. DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL GASTO UNIVERSITARIO	
Capítulo I. Del control, seguimiento y evaluación. . . . .	147
Capítulo II. De las auditorías . . . . .	149
Capítulo III. De las sanciones . . . . .	151
Transitorios . . . . .	152

REGLAMENTO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

Misión . . . . .	.157
Visión . . . . .	.158
Objetivos . . . . .	.159
Valores. . . . .	160
Presentación . . . . .	164
Organigrama . . . . .	165
TÍTULO PRIMERO	
Capítulo único. Disposiciones generales	
Naturaleza, objetivos y fines . . . . .	166
TÍTULO SEGUNDO. DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONES	
Capítulo I. De su estructura orgánica. . . . .	168
Capítulo II. De la Dirección General . . . . .	169
Capítulo III. De la Subdirección General. . . . .	.172
Capítulo IV. De la Secretaría Técnica . . . . .	.175
Capítulo V. De la Secretaría Académica . . . . .	177
Capítulo VI. De las Coordinaciones de Unidades Regionales . . . .	179
Capítulo VII. De las Coordinaciones de Instalaciones Deportivas. . . . .	.181
Capítulo VIII. Jefaturas de Rama . . . . .	.181
Capítulo IX. Entrenadoras y entrenadores deportivos . . . . .	.182
Capítulo X. Deportistas universitarios . . . . .	.183
TÍTULO TERCERO. DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	
Capítulo I. De la solicitud, autorización y uso de las instalaciones deportivas y recreativas . . . . .	.185
Capítulo II. De las usuarias y usuarios de las instalaciones deportivas y recreativas . . . . .	188
Capítulo III. De las causas de suspensión del acceso a las instalaciones deportivas y recreativas . . . . .	.191
Capítulo IV. Del personal de las instalaciones deportivas y recreativas . . . . .	192
Capítulo V. De las sanciones. . . . .	.193
Capítulo VI. Disposiciones finales . . . . .	194
Transitorios . . . . .	196

## REGLAMENTO DE INTERCAMBIO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Capítulo I. Disposiciones generales . . . . .	199
Capítulo II. Instancias de la UAS que intervienen en la movilidad estudiantil . . . . .	202
Capítulo III. Del Programa de Movilidad Estudiantil . . . . .	204
Capítulo IV. De las postulaciones para participar en el Programa de Movilidad Estudiantil . . . . .	206
Capítulo V. Requisitos específicos de participación . . . . .	207
Capítulo VI. Del procedimiento . . . . .	210
Capítulo VII. De las instituciones receptoras . . . . .	213
Capítulo VIII. De los derechos y obligaciones . . . . .	214
Capítulo IX. Estudiantes visitantes . . . . .	216
Capítulo X. De las sanciones . . . . .	217
Transitorios . . . . .	219

## REGLAMENTO DE INTERCAMBIO Y MOVILIDAD ACADÉMICA

Capítulo I. Disposiciones generales . . . . .	223
Capítulo II. Instancias que intervienen en el intercambio y movilidad académica . . . . .	226
Capítulo III. Del Programa de Intercambio y Movilidad Académica . . . . .	228
Capítulo IV. Procedimiento para la elección de docentes . . . . .	230
Capítulo V. Del personal académico participante. . . . .	232
Capítulo VI. De las actividades del plan de trabajo a realizar . . . . .	233
Capítulo VII. Del personal académico visitante . . . . .	234
Capítulo VIII. De las instituciones receptoras . . . . .	235
Capítulo IX. De los derechos y obligaciones . . . . .	236
Capítulo X. De las sanciones . . . . .	238
Transitorios . . . . .	239

## CÓDIGO DE ÉTICA

Presentación . . . . .	243
Capítulo I. Alcance, objetivo y propósitos generales . . . . .	244
Capítulo II. Misión, visión y facultades de la Universidad Autónoma de Sinaloa . . . . .	246
Capítulo III. Disposiciones generales . . . . .	249
Capítulo IV. Valores Institucionales . . . . .	251
Transitorios . . . . .	259

## CÓDIGO DE CONDUCTA

Presentación . . . . .	263
Capítulo I. Propósito del Código de Conducta . . . . .	264
<i>Sección I. Aplicación del Código de Conducta</i> . . . . .	265
<i>Sección II. Alcance del Código de Conducta</i> . . . . .	266
Capítulo II. Disposiciones generales . . . . .	268
Capítulo III. Principios del Código de Conducta. . . . .	271
<i>Sección I. Institucionalidad</i> . . . . .	271
<i>Sección II. Imparcialidad.</i> . . . . .	272
<i>Sección III. Economía y Eficacia.</i> . . . . .	272
<i>Sección IV. Respeto y Tolerancia</i> . . . . .	273
<i>Sección V. Fortaleza e Imagen institucional.</i> . . . . .	274
<i>Sección VI. Protección de integridad física</i> . . . . .	274
<i>Sección VII. Probidad</i> . . . . .	275
<i>Sección VIII. Aceptación de muestras de cortesías     y hospitalidad.</i> . . . . .	276
Capítulo IV. Compromisos de la Comunidad Universitaria. . . . .	277
<i>Sección I. Compromisos del personal académico</i> . . . . .	277
<i>Sección II. Compromisos de funcionarios     y personal administrativo</i> . . . . .	280
<i>Sección III. Compromisos de estudiantes universitarios</i> . . . . .	287
Capítulo V. Cumplimiento del Código de Conducta . . . . .	289
Transitorios . . . . .	290

## REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Presentación . . . . .	293
Capítulo I. De las disposiciones generales . . . . .	297
Capítulo II. De los objetivos del servicio social . . . . .	302
Capítulo III. De los programas del servicio social . . . . .	304
Capítulo IV. De la vinculación del servicio social. . . . .	307
Capítulo V. De la prestación del servicio social . . . . .	308
Capítulo VI. De la organización, desarrollo y evaluación del servicio social. . . . .	313
Capítulo VII. De los convenios . . . . .	325
Capítulo VIII. De los derechos y obligaciones . . . . .	328
Capítulo IX. De las faltas y sanciones . . . . .	334
Capítulo X. De la evaluación . . . . .	336
Transitorios . . . . .	338

## REGLAMENTO GENERAL DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA

Presentación . . . . .	341
Capítulo I. Disposiciones generales . . . . .	344
Capítulo II. De la Difusión y Extensión de la Cultura Universitaria . . . . .	348
Capítulo III. De las actividades de Difusión Cultural . . . . .	352
Capítulo IV. De las actividades de Promoción Artística . . . . .	354
Capítulo V. Del Patrimonio Cultural Universitario. . . . .	355
Capítulo VI. De la Investigación y Desarrollo Cultural . . . . .	357
Capítulo VII. De las autoridades . . . . .	358
Capítulo VIII. De las atribuciones del H. Consejo Universitario en materia cultural. . . . .	359
Capítulo IX. De la Coordinación General de Extensión de la Cultura . . . . .	361
Capítulo X. De la Dirección de Actividades Culturales y Artísticas . . . . .	365
Capítulo XI. De la Dirección Académico Cultural . . . . .	367

Capítulo XII. De las coordinaciones regionales. . . . .	369
Capítulo XIII. Del Consejo de Extensión de la Cultura . . . . .	372
Capítulo XIV. Del Consejo para la Ciencia, la Cultura y las Artes . . . . .	375
Capítulo XV. Del Fondo Universitario para el Fomento de la Cultura y las Artes. . . . .	379
Capítulo XVI. De los criterios y bases para el otorgamiento de apoyos . . . . .	381
Transitorios . . . . .	382

REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ARCHIVO UNIVERSITARIO (SIAU)

Presentación . . . . .	385
Misión. . . . .	387
Visión . . . . .	388
Organigrama . . . . .	389
Capítulo I. Disposiciones generales . . . . .	390
Capítulo II. Organización del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU). . . . .	393
Capítulo III. Comité de Información . . . . .	394
Capítulo IV. Dirección de Archivo General . . . . .	397
Capítulo V. Archivo de Trámite. . . . .	400
Capítulo VI. Archivo de Concentración. . . . .	402
Capítulo VII. Archivo Histórico . . . . .	404
Capítulo VIII. Archivos de las Unidades Regionales . . . . .	406
Capítulo IX. Administración del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU) . . . . .	408
Capítulo X. Instrumentos de control. . . . .	409
Capítulo XI. Información clasificada. . . . .	410
Capítulo XII. Derechos y obligaciones. . . . .	411
Capítulo XIII. Servicios Generales del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU) . . . . .	413
Capítulo XIV. Sanciones. . . . .	414
Transitorios . . . . .	416

REGLAMENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS,  
DISTINCIONES O GRADOS HONORÍFICOS

TÍTULO ÚNICO

Capítulo I. De las disposiciones generales. . . . .	419
Capítulo II. De las propuestas y procedimientos. . . . .	420
Capítulo III. Del Doctorado Honoris Causa. . . . .	421
Capítulo IV. De la Distinción de Profesor(a) o Investigador(a) Emérito(a).. . . . .	422
Capítulo V. Del Reconocimiento Universitario «Gral. Rafael Buelna Tenorio».. . . .	424
Capítulo VI. Del Premio al Mérito Universitario. . . . .	425
Capítulo VII. Del Premio al Mérito Deportivo Universitario «Dr. Jesús Alfredo Cuén Ojeda».. . . .	427
Capítulo VIII. De la Distinción como Profesor(a) Ex Officio. . . . .	428
Capítulo IX. De la Distinción al «Mérito Administrativo». . . . .	429
Capítulo X. De la Distinción al Jubilado Universitario Ejemplar.. . . .	430
Capítulo XI. Del reconocimiento Post-Mortem. . . . .	431
Transitorios . . . . .	433

LINEAMIENTOS PARA LA REPOSICIÓN DE TÍTULOS  
Y/O GRADOS ACADÉMICOS  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

Lineamientos . . . . .	437
------------------------	-----

REGLAMENTO GENERAL PARA LA PRESENTACIÓN,  
APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PLANES  
Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Capítulo I. Disposiciones generales . . . . .	445
Capítulo II. De la presentación de los planes y programas de estudio . . . . .	450

Capítulo III. De la aprobación de los planes y programas de estudio . . . . .	469
Capítulo IV. De los créditos . . . . .	474
Transitorios . . . . .	477

## REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

Capítulo I. Disposiciones generales . . . . .	481
Capítulo II. Modalidades de Educación Continua . . . . .	483
Capítulo III. Responsables de la Educación Continua . . . . .	486
Capítulo IV. Red Universitaria de Educación Continua . . . . .	488
Capítulo V. De los diplomados . . . . .	490
Capítulo VI. De los participantes. . . . .	493
Capítulo VII. De la planeación y difusión de la Educación Continua. . . . .	495
Capítulo VIII. Del reconocimiento de las actividades de Educación Continua . . . . .	497
Transitorios . . . . .	499

REGLAMENTO DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS



## PRESENTACIÓN

El presente reglamento tiene como objeto normar las tutorías en sus modalidades individual y grupal, así como dar obligatoriedad y operatividad al Programa Institucional de Tutorías. Este instrumento es de observancia general en la Universidad Autónoma de Sinaloa y será aplicable a todos los participantes en el programa.

# CAPÍTULO I

## Del Programa Institucional de Tutorías

### Artículo 1

El Programa Institucional de Tutorías es un servicio universitario que responde a los lineamientos estipulados en la legislación universitaria y que se ofrece en todas las Unidades Académicas con la finalidad de fortalecer la formación integral del estudiante, brindando apoyo a lo largo de su trayectoria académica, bajo los siguientes propósitos:

- I. Fomentar en las y los estudiantes la construcción de valores, potenciar actitudes y hábitos positivos, buscando de esta forma el desarrollo de sus habilidades intelectuales a través de brindarles atención grupal y/o personalizada con las adecuaciones pertinentes para que puedan acceder a los contenidos de la currícula independientemente de su condición física, psíquica o social;
- II. Promover una mejor comunicación entre el personal docente y estudiantes para generar alternativas de atención, que incidan en la formación académica y humana de las y los alumnos y logren alcanzar los objetivos del proceso educativo;
- III. Coadyuvar en la formación integral de las y los estudiantes universitarios para lograr su inserción en niveles educativos subsecuentes o al mercado laboral y con ello contribuir en la consolidación de su proyecto de vida;
- IV. Trabajar por la igualdad de oportunidades para todas y todos, la no discriminación del alumnado por circunstancias personales o sociales, incluidas las necesidades educativas especiales, en el ingreso, permanencia y ejercicio de sus derechos académicos en la Universidad;

- V. Propiciar el incremento en los índices de calidad educativa, eficiencia terminal y satisfacer las necesidades profesionales de las y los egresados para su inserción laboral;
- VI. Favorecer la discusión, el análisis y la solución de las problemáticas identificadas en el proceso educativo entre las y los responsables de tutorías y las y los actores involucrados;
- VII. Fomentar al interior de cada Unidad Académica, un clima escolar favorable para las y los tutores, tanto en el ámbito académico como en el personal;
- VIII. Promover y efectuar actividades diversas con las y los actores involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que favorezcan el desarrollo académico integral de las y los estudiantes, así como su inclusión en el nivel medio superior, superior y posgrado;
- IX. Informar y orientar a las y los tutorados acerca de los apoyos y beneficios que pueden obtener de las diversas instancias y programas universitarios y extrauniversitarios;
- X. Apoyar al estudiante en la formación de conocimientos, habilidades y actitudes para obtener los perfiles de egreso deseados de cada programa educativo mediante adecuaciones curriculares, tecnologías de la información y de la comunicación y de infraestructura;
- XI. Promover programas permanentes de formación y actualización en los grupos de tutores y tutoras de las Unidades Académicas; y
- XII. Evaluar y dar seguimiento a las acciones tutorales implementadas en las Unidades Académicas a través de la aplicación del instrumento de evaluación en la plataforma institucional de tutorías durante cada ciclo escolar.

En aquellas Unidades Académicas que se diseñen e instrumenten actividades paralelas y de apoyo al Programa de Tutorías, la Comisión Institucional de Tutorías y los departamentos de la Universidad que compartan este programa les brindarán las ayudas correspondientes.

### Artículo 2

Los servicios que se ofrecen a las y los estudiantes a través del Programa Institucional de Tutorías deberán atender y orientar sobre las necesidades académico-administrativas que se detecten mediante el análisis de las trayectorias de las y los estudiantes desde su ingreso hasta su egreso de la Universidad, proporcionando información de todos aquellos servicios que en su momento demande la formación integral de las y los estudiantes.

## CAPÍTULO II

### Disposiciones generales

#### Artículo 3

Los sujetos de participación tutorial son:

- I. *Responsable de Tutorías*: es el personal docente capacitado para el desarrollo de la acción tutorial, responsable de coordinar, gestionar y operar el plan de acción tutorial de su respectiva Unidad Académica, conforme a lo establecido en el Programa Institucional de Tutorías, la Ley Orgánica, el Estatuto General y el presente reglamento;
- II. *De las y los Tutorados*: es todo estudiante inscrito en la Universidad del nivel medio superior, técnico superior universitario, nivel superior y posgrado;
- III. *Personal Tutorial*: son el conjunto de personal docente e investigador de tiempo completo o de asignatura que interviene en el diagnóstico y la operatividad del Programa Institucional de Tutorías, participa en el seguimiento y su evaluación; está capacitado para identificar problemas de índole académica, psicopedagógica, psicológica, nutricional y de salud del tutorado, y de enviarlo a la instancia correspondiente para su solución. Ayuda al tutorado a explorar sus capacidades, promoviendo la autoformación con base en el apoyo mutuo y en el trabajo en común;
- IV. *De las y los Asesores Pares*: son las y los alumnos sobresalientes que comparten sus conocimientos y técnicas de estudio entre sus iguales mediante una metodología establecida, bajo la asignación de las y los asesores disciplinares y de la supervisión de la persona responsable de tutorías;
- V. *De las y los Asesores Disciplinarios*: personal docente e Investigador de Tiempo Completo o de asignatura que inter-

- viene en la capacitación y/o asesoría disciplinar de las y los asesores pares y tutorados;
- VI. *Tutoras y Tutores de Atención Especial*: personal docente e Investigador de Tiempo Completo o de Asignatura con perfil en Educación Especial, de gran calidad humana, creativo y con conocimientos en gran parte de la currícula, que interviene directamente en la valoración, aprendizaje, integración, seguimiento y desarrollo de habilidades y destrezas para que las y los alumnos con necesidades educativas especiales logren la inclusión y permanencia en nuestro sistema educativo;
- VII. *Servicios de Atención a Estudiantes*: Centro de Atención Estudiantil, Orientación Educativa, Servicio Social, entre otros que ofrece la Universidad; y
- VIII. Las y los estudiantes que sean jefes de grupo, líderes naturales, integrantes de la sociedad de alumnos, y pertenecientes a cualquier sistema de becas, participaran con este Programa Institucional de Tutorías en la medida que lo requieran las circunstancias, siempre con la anuencia de estos.

#### Artículo 4

Por su modalidad las tutorías se clasifican en tres:

- I. Tutoría grupal: es la atención que ofrece la o el tutor al grupo de estudiantes asignado, para tratar asuntos relacionados con la trayectoria académica. Está orientada a detectar, atender y/o canalizar, así como a dar seguimiento a los casos que lo requieran;
- II. Tutoría individual: es la atención personalizada que brinda la o el tutor a estudiantes en riesgo o con necesidades académicas específicas. Estos acompañarán al estudiante de manera sistematizada durante su trayectoria escolar, contribuyendo en la mejora de su desempeño académico y formación integral; y

- III. Atención Especial: ofrece asesoramiento académico y adecuaciones curriculares, tecnológicas y de materiales educativos al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de su condición física, psíquica, cognitiva, cultural o social que los ponen en riesgo de reprobar, o de desertar. Informa sobre derechos, obligaciones y recursos específicos existentes en la Universidad.

#### Artículo 5

La tutoría académica es una actividad realizada por las y los Docentes e Investigadores de Tiempo Completo y de asignatura de la Unidad Académica, vinculados estrechamente al propio proceso educativo y a la práctica docente.

#### Artículo 6

La operatividad de la actividad tutorial consiste en los siguientes pasos:

- I. Socializar el Programa Institucional de Tutorías dentro de la comunidad docente y estudiantil de la Unidad Académica;
- II. Planear, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a las acciones derivadas del Programa Institucional de Tutorías;
- III. Informar a las y los alumnos tutorados sobre sus derechos y obligaciones al formar parte del Programa Institucional de Tutorías;
- IV. Coadyuvar en la formación de las y los estudiantes en los aspectos que incidan en su realización personal, conocimiento, actitudes, habilidades y valores, proporcionándoles las herramientas necesarias para el aprendizaje, al tiempo que se estimule su creatividad y su capacidad de innovar, generando el auto-aprendizaje y la auto-gestión;
- V. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias y acciones que permitan abatir los índices de bajo rendimiento escolar (índice de reprobación, rezago escolar, tasa de deser-

- ción y baja eficiencia terminal) y la discriminación a las y los alumnos con necesidades educativas especiales;
- VI. Complementar la función docente a través de la acción tutorial. El Programa Institucional de Tutorías deberá socializar esta interacción y darle seguimiento, con los beneficios que implica llevarlo a cabo;
  - VII. Promover acciones para sensibilizar a la comunidad universitaria sobre la inclusión de la diversidad;
  - VIII. Crear alternativas de enseñanza-aprendizaje y adecuaciones que incluyen la diversidad; y
  - IX. Proporcionar información, capacitación y apoyo a la comunidad universitaria en la aplicación efectiva de las políticas y normas de integración para las personas con necesidades educativas especiales.

#### Artículo 7

Para los propósitos de este programa, se establece la diferencia entre la tutoría y la asesoría académica.

- I. La tutoría se define como actividad académica extra clase, realizada en cada Unidad Académica por una o un tutor previamente capacitado para apoyar, acompañar y guiar de manera sistematizada a una o un estudiante o a un grupo de ellas y ellos favoreciendo su desempeño escolar y formación integral; y
- II. La asesoría académica posee las siguientes modalidades:
  - a) *Asesoría académica de apoyo a las unidades de enseñanza-aprendizaje*: Se basa en consultas que ofrece una o un docente, fuera de su hora de clases, sobre temas específicos de su dominio. Tiene lugar a solicitud del estudiante y puede ser sugerida por una o un profesor-tutor o por la o el Responsable de Tutorías de la Unidad Académica;
  - b) *Dirección de tesis*: Orientación y apoyo metodológico que propone el personal de asesores a los

estudiantes para llevar a cabo su trabajo de tesis. La o el alumno no está solo, sino que, quien lo asista del grupo de asesores conocerá y manejará un marco teórico suficientemente amplio permitiéndole orientar hacia el tema de tesis elegido por el estudiantado. Cuando sea necesario, a través de la asesoría se remitirá al estudiante con el personal docente que domine determinados temas;

- c) *Asesoría de prácticas profesionales*: Coordinación, discusión y evaluación de las actividades efectuadas por estudiantes en distintos espacios externos a la institución para reforzar los conocimientos adquiridos y aplicarlos a situaciones y problemas concretos de su futura práctica profesional. La Unidad Académica procurará llevar este servicio siempre y cuando exista un convenio institucional sobre la materia con los organismos externos;
- d) *Asesoría de proyectos de servicio social*: Orientación y apoyo metodológico que brinda una o un profesor a sus estudiantes durante un tiempo determinado para que participen en proyectos de servicio social; y
- e) Todas las anteriores modalidades de investigación deberán estar sugeridas bajo la tutoría del personal docente de las y los tutorados.

## CAPÍTULO III

### De la estructura del Programa Institucional de Tutorías

#### Artículo 8

El Programa Institucional de Tutorías está bajo la responsabilidad de la Secretaría Académica Universitaria, instancia que coordina, impulsa y promueve la consolidación del mismo en los niveles medio superior y superior, a través de la persona que sea responsable del Programa Institucional de Tutorías. La estructura organizacional del programa está integrada por las siguientes instancias:

- I. Comisión Institucional de Tutorías;
- II. Responsable Institucional de Tutorías;
- III. Comisión de Apoyo para la Capacitación de Tutorías;
- IV. Comisiones regionales de tutorías;
- V. Comisiones de Apoyo para Capacitación en la Atención a la Diversidad;
- VI. Responsables de Tutorías de las Unidades Académicas;
- VII. Las y los Profesores-Tutores;
- VIII. Las y los Tutores de Atención Especial;
- IX. Las y los Tutorados; y
- X. Las y los Asesores Pares.

Las anteriores instancias adoptarán una estructura de organización propia según sus necesidades de operación.

## CAPÍTULO IV

### De la Comisión Institucional de Tutorías

#### Artículo 9

La Comisión Institucional de Tutorías estará conformada por:

- I. Titular de Rectoría;
- II. Titular de Secretaría General;
- III. Titular de Secretaría Académica Universitaria;
- IV. Un(a) representante de Secretaría Técnica de la Comisión;
- V. Un(a) representante de Unidad Académica del nivel superior por cada Unidad Regional;
- VI. Un(a) representante del nivel de posgrado;
- VII. Un(a) representante de Unidad Académica del nivel medio superior de cada Unidad Regional; y
- VIII. Un(a) representante de los Centros de Atención Estudiantil (CAE).

#### Artículo 10

La Comisión Institucional de Tutorías es presidida y nombrada por el Rector a propuesta de la Secretaría Académica Universitaria, y se renovará cada cuatro años, de acuerdo con su desempeño en la operación del Programa Institucional de Tutorías.

#### Artículo 11

Para formar parte de la Comisión Institucional de Tutorías se deben cubrir los siguientes criterios:

- I. Ser profesora o profesor de tiempo completo al servicio de la Universidad, con una antigüedad mínima de 5 años, y

- contar con experiencia, trayectoria y participación en actividades relativas a la tutoría;
- II. Haber recibido capacitación en el área de tutorías;
- III. Contar con una trayectoria universitaria de solvencia moral y de buen desempeño docente;
- IV. Conocer el Plan de Desarrollo Institucional vigente, el Programa Institucional de Tutorías, la reglamentación institucional y los servicios que la Universidad ofrece; y
- V. Diseñar e innovar programas de apoyo.

#### Artículo 12

La Comisión Institucional de Tutorías será la responsable de supervisar y coordinar la actividad tutorial. Además le corresponde:

- I. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y las políticas del Programa Institucional de Tutorías;
- II. Diseñar y/o administrar, según sea el caso, los instrumentos teórico-prácticos y electrónicos que serán utilizados para el registro, operación y control del Programa Institucional de Tutorías;
- III. Asesorar a las y los responsables de tutorías en el desempeño de su función a solicitud expresa de las autoridades de las Unidades Académicas;
- IV. Diseñar, monitorear y evaluar el programa de formación y capacitación continua de las y los tutores, asesoras y asesores pares de la Universidad, considerando el diagnóstico del Plan de Acción Tutorial de las Unidades Académicas;
- V. Recibir de la Secretaría Académica Universitaria las propuestas de las y los aspirantes para ocupar el cargo de Responsables de Tutorías en cada Unidad Académica, por conducto de las y los Directores de las Unidades Académicas, y será avalado por el Consejo Técnico respectivo. La Secretaría Académica Universitaria, apoyándose en la Comisión Institucional de Tutorías y con base en los criterios del Programa Institucional de Tutorías, decidirá la

- viabilidad o no de la designación de cada responsable de tutorías; y
- VI. Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación, tanto de los actores que participan, como de los factores que inciden en el buen desarrollo del Programa Institucional de Tutorías.

### Artículo 13

Los acuerdos y decisiones de la Comisión Institucional de Tutorías son tomados por mayoría simple de sus integrantes.

## CAPÍTULO V

### De la persona responsable del Programa Institucional de Tutorías

#### Artículo 14

La o el responsable del Programa Institucional de Tutorías deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser del personal docente al servicio de la Universidad, con nivel mínimo de licenciatura;
- II. Contar con una experiencia mínima de tres años en la actividad tutorial, y pertenecer a la planta docente de tiempo completo o en su defecto de asignatura de 30 horas, en la perspectiva del Programa Institucional de Tutorías;
- III. Contar con solvencia moral y ética; y
- IV. Tener conocimiento de la normatividad y el funcionamiento de las instancias de la Universidad.

#### Artículo 15

La o el Responsable del Programa Institucional de Tutorías desarrollará las siguientes funciones:

- I. Operar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Secretaría Académica Universitaria, previa aprobación de la Comisión Institucional de Tutorías;
- II. Coordinar la Red Institucional de Tutorías, con el fin de mantener un intercambio constante de información y experiencias;
- III. Coordinar la Comisión de Tutorías de las Unidades Regionales;
- IV. Vincular el programa de tutorías con los demás programas de atención y servicios estudiantiles;

- V. Fungir como titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Institucional de Tutorías;
- VI. Conformar un registro y directorio de las y los integrantes de la Comisión Institucional de Tutorías y de las Unidades Académicas;
- VII. Dar seguimiento, evaluar e informar sobre las actividades tutorales en cada Unidad Académica;
- VIII. Establecer acuerdos y compromisos de apoyo con las y los Responsables de Tutorías y titulares de las Direcciones de las Unidades Académicas, para que estas cuenten con los medios y recursos que garanticen el desarrollo del Programa Institucional de Tutorías;
- IX. Vincular y difundir, entre las y los Responsables de Tutorías, los programas de apoyo institucional que ofrece la Universidad, así como los programas que ofrecen instituciones externas que mantienen convenios de colaboración con la Universidad Autónoma de Sinaloa;
- X. Elaborar el diagnóstico de necesidades de formación y actualización de tutorías, de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Académica, en concordancia con los criterios establecidos por los diferentes organismos evaluadores y acreditadores de los programas educativos de los niveles medio superior y superior; y
- XI. Gestionar los recursos para llevar a cabo la formación y la actualización del personal de tutorías.

## CAPÍTULO VI

### De la Comisión de Apoyo para la Capacitación en Tutorías

#### Artículo 16

La Comisión de Apoyo para la Capacitación en Tutorías es la encargada de formar y actualizar los recursos humanos para el desarrollo del Programa Institucional de Tutorías en las distintas Unidades Académicas.

#### Artículo 17

La Comisión de Apoyo para la Capacitación en Tutorías estará integrada por docentes de las cuatro Unidades Regionales y estará capacitada en el manejo del Programa Institucional de Tutorías y el quehacer tutorial.

#### Artículo 18

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar, calendarizar, operar y evaluar el programa permanente de formación y actualización de tutorías;
- II. Capacitar a las y los Responsables de Tutorías sobre la instrumentación del Programa Institucional de Tutorías;
- III. Renovar los programas de formación y actualización de la actividad tutorial;
- IV. Capacitar y actualizar a las y los tutores para la interpretación de los instrumentos de evaluación y la elaboración del Plan de Acción Tutorial de las y los tutorados;
- V. Capacitar y actualizar a las y los tutores de atención especial para el acompañamiento, integración, y la realización de adecuaciones de tipo curricular, tecnologías de la información y comunicación, infraestructura, además de la

- VI. creación de materiales educativos de apoyo, para las y los estudiantes con necesidades educativas especiales; y  
Capacitar y actualizar a las y los Asesores Pares para la realización de sus funciones.

## CAPÍTULO VII

### De la Comisión de Tutorías de las Unidades Regionales

#### Artículo 19

La Comisión de Tutorías de cada Unidad Regional se integrará de la siguiente manera:

- I. Titulares de las Vicerrectorías correspondientes;
- II. Titular de Secretaría Académica Universitaria;
- III. Representante de la Subsecretaría Técnica de la Comisión Regional;
- IV. Un(a) representante del nivel medio superior; y
- V. Un(a) representante del Centro de Atención Estudiantil.

#### Artículo 20

Las Comisiones de Tutorías de las Unidades Regionales funcionarán a través de la Subsecretaría Técnica de la Comisión Regional que será elegido por el Vicerrector de la unidad regional correspondiente, a propuesta del Secretario Académico Universitario.

#### Artículo 21

La Comisión de Tutorías de la Unidad Regional es responsable de:

- I. Organizar la actividad tutorial y gestionar los recursos necesarios para su desarrollo;
- II. Coordinar a las y los Responsables de Tutorías;
- III. Establecer enlaces entre la Comisión Institucional de Tutorías, la Comisión de las Unidades Regionales y las Unidades Académicas correspondientes;

- IV. Desarrollar y mantener estrecha comunicación con los comités de tutorías y con las y los Responsables de Tutorías de las Unidades Académicas de la región; y
- V. Desarrollar y mantener estrecha coordinación con las instancias institucionales para operar el Programa Institucional de Tutorías.

## CAPÍTULO VIII

### Del personal responsable del Programa de Tutorías en las Unidades Académicas

#### Artículo 22

Quienes estén a cargo como Responsables de Tutorías en cada una de las Unidades Académicas tendrán bajo su cuidado la custodia, control e integración de los expedientes de las y los tutorados, los cuales están dispuestos para uso del personal tutorial y serán manejados con estricta confidencialidad. La persona Responsable de Tutorías coordinará toda la actividad tutorial de la Unidad Académica. Está autorizado para enviar al Centro de Atención Estudiantil los casos que le remita una o un docente-tutor o los que él mismo considere pertinentes.

#### Artículo 23

Cada persona Responsable de Tutorías en las Unidades Académicas será propuesta por la o el Director de la Unidad Académica respectiva ante la Secretaría Académica de la Universidad Autónoma de Sinaloa, de conformidad con las disposiciones de este reglamento.

#### Artículo 24

La o el Responsable de Tutorías solo podrá ser removido de su cargo en los siguientes casos:

- I. Cuando la o el propio Responsable de Tutorías lo solicite por escrito ante el Consejo Técnico de la Unidad Académica y la Comisión Institucional de Tutorías;
- II. A solicitud de los Directivos de las Unidades Académicas con el aval de la Comisión Institucional de Tutorías;
- III. Cuando incurra en una falta grave hacia alguna disposición establecida en el presente reglamento o en la legislación universitaria;

- IV. Por acuerdo del Consejo Técnico de la Unidad Académica si incurrió en faltas a la moral o a la ética profesional; y
- V. Por acuerdo de la Comisión Institucional de Tutorías con la o el titular de la Dirección de la Unidad Académica y la Secretaría Académica Universitaria, ante el incumplimiento de sus funciones.

#### Artículo 25

La o el Responsable de Tutorías convocará a una reunión con el grupo Tutoral de la Unidad Académica para elegir representantes de los comités de acción tutorial.

#### Artículo 26

Las y los miembros del Comité solo podrán ser relevados de sus funciones por acuerdo del mismo, en los casos y circunstancias aplicables para la remoción por causas de responsabilidad referidos en el artículo 24 del presente reglamento.

#### Artículo 27

Corresponden a quienes sean Responsables de Tutorías en las Unidades Académicas las siguientes funciones:

- I. Formular e implementar, en acuerdo con la o el Secretario Académico de la Unidad Académica, el Plan de Acción Tutoral de su Unidad Académica;
- II. Difundir el Programa Institucional de Tutorías y el Plan de Acción Tutorial entre las y los alumnos, personal docente, madres y padres de familia de su respectiva Unidad Académica;
- III. Hacer la asignación o reasignación de las y los Tutores de Atención Especial, Tutorados y Asesores Pares;
- IV. Crear un registro y directorio del personal docente, así como de las y los asesores pares adscritos al Programa de Tutorías;

- V. Asesorar permanentemente a las y los tutores en el desempeño de su función y promover el trabajo colegiado para asegurar la comunicación y el intercambio de ideas;
- VI. Convocar por lo menos a dos reuniones de trabajo durante el semestre;
- VII. Diseñar el calendario de tutorías por semestre, acorde al calendario de actividades académicas vigente de la Universidad;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar el impacto de la acción tutorial en la Unidad Académica respectiva;
- IX. Informar trimestralmente a la Secretaría Académica de su Unidad Académica sobre los avances del Plan de Acción Tutorial;
- X. Identificar las necesidades de formación y capacitación; así como elaborar y dar seguimiento a los trayectos formativos del personal docente y a las y los Asesores Pares de su Unidad Académica, necesarios para el adecuado funcionamiento de la actividad tutorial;
- XI. Programar en coordinación con la persona titular de la Secretaría Académica de la Unidad Académica las actividades de asesoría para atender las necesidades de las y los alumnos de bajo rendimiento escolar;
- XII. Enviar a las y los tutorados que lo requieran al Centro de Atención Estudiantil;
- XIII. Proporcionar oportunamente la información requerida por la Comisión Institucional de Tutorías, por la o el Responsable Institucional del Programa Institucional de Tutorías; y
- XIV. Informar y proporcionar a la Secretaría Académica Universitaria sobre las evidencias de la acción tutorial realizada por cada integrante del personal de Tutorías y Asesorías Pares de su Unidad Académica, para la expedición de la constancia respectiva. La Secretaría Académica Universitaria será la única instancia de validez institucional para expedir dicha constancia.

#### Artículo 28

En el nivel medio superior, quien esté a cargo como Responsable de Tutorías, en coordinación con el Departamento de Orientación Educativa, podrá canalizar al Centro de Atención Estudiantil a las y los estudiantes en riesgo, con problemas de salud, académicos y de desarrollo personal, con el fin de que se intervenga oportuna y profesionalmente.

#### Artículo 29

La o el Responsable de Tutorías y quien esté a cargo de la Secretaría Académica de la Unidad Académica, convocarán a reunión de trabajo a las y los tutores por lo menos dos veces al semestre, con el fin de planear, organizar y dar seguimiento al trabajo tutorial.

#### Artículo 30

La o el Responsable de Tutorías, con la ayuda de las y los responsables de los centros de cómputo de la Unidad Académica, aplicará los instrumentos con diagnósticos de Estilos de Aprendizaje y Orientación Motivacional, el cuestionario de hábitos de estudio y motivación para el Aprendizaje, el cuestionario de Estilo Perceptual y demás instrumentos de diagnóstico que sean necesarios. Con base en lo anterior, habrá un expediente personal para cada uno de las y los tutorados en formato físico y electrónico, que servirá como elemento de análisis para poder canalizar casos que requieran la intervención psicopedagógica y/o médica a la instancia correspondiente.

#### Artículo 31

La o el Responsable de Tutorías de la Unidad Académica, pondrá a disposición de la o el profesor tutor, el kárdex de sus tutorados, con un reporte de su rendimiento académico y otros datos estadísticos que le sean proporcionadas por control escolar de la Unidad Académica.

#### Artículo 32

El Departamento de Control Escolar de cada Unidad Académica proporcionará a las y los Responsables de Tutorías los índices de reprobación y de

bajo rendimiento de los exámenes ordinarios y extraordinarios con base en las actas que firmen el profesorado, en tiempo y forma de acuerdo con los periodos preestablecidos.

## CAPÍTULO IX

### Del personal tutorial

#### Artículo 33

La Secretaría Académica Universitaria reconoce que la tutoría es parte de las actividades de las y los profesores consignadas en el Reglamento del Personal Académico de la Universidad.

#### Artículo 34

La tutoría será proporcionada por el personal docente investigador de tiempo completo y de asignatura. Para las y los docentes de carrera de tiempo completo es obligatorio dedicar un mínimo de 5 horas-semana-mes conforme lo establece el artículo 6, en el Reglamento del Personal Académico. Las y los docentes de asignatura se dedicarán al Programa de Tutorías en la medida que la o el titular de la dirección de la Unidad Académica les asigne, de acuerdo con la carga laboral.

#### Artículo 35

Para ser designado tutor o tutora, se deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento y en el Programa Institucional de Tutorías.

#### Artículo 36

Los requisitos para ser tutor o tutora son:

- I. Conocer la estructura organizacional, funciones generales y servicios que ofrece la Universidad, así como la normatividad;
- II. Conocer los perfiles de ingreso, egreso y los programas de estudio de la Unidad Académica a la que pertenece;

- III. Asistir y acreditar los cursos y/o talleres que la Comisión Institucional de Tutorías, dirección o secretaría académica de la Unidad Académica correspondiente determinen, así como cumplir con las evaluaciones periódicas que la Unidad Académica establezca;
- IV. Poder identificar los problemas en las y los estudiantes objeto de tutoría;
- V. Contar con vocación de servicio, alto grado de compromiso, ética y responsabilidad;
- VI. Tener solvencia moral;
- VII. Ser promotor de una cultura del aprendizaje y de la construcción del conocimiento; y
- VIII. Sujetarse a los criterios que establezca el Programa Institucional de Tutorías vigente.

#### Artículo 37

Las obligaciones de las y los tutores son:

- I. Apoyar a la o el tutorado en todos los asuntos relacionados con el aprendizaje, ayudándole a desarrollar habilidades de estudio;
- II. Procurar que la o el tutorado conozca la estructura y la organización del plan de estudios, el perfil de egreso, así como los aspectos generales de la organización para lograr que se integre en su ambiente;
- III. Canalizar a la o el alumno para la elaboración de trabajos académicos, tesis y de ejecución de su servicio social;
- IV. Canalizar a la o el tutorado con los distintos servicios e instancias de la Universidad, así como con aquellas instancias externas que puedan ofrecerle apoyo personal en asuntos de salud, asesoría psicológica y/o apoyo en situaciones sociales, así como, continuar con un cuidadoso seguimiento a la trayectoria de la o el alumno;
- V. Propiciar ambientes de confianza en la o el alumno, para que exprese sus dificultades en el ambiente escolar, en cuyo

- caso deberá gestionar apoyo y canalizarlo a la persona que esté a cargo como Responsable de Tutorías de la Unidad Académica;
- VI. Mantener confidencialidad de la información manejada con la o el tutorado;
  - VII. Informar al final de cada periodo escolar sobre sus actividades tutorales a quien esté a cargo como Responsable de Tutorías de su Unidad Académica;
  - VIII. Mantener constante comunicación con quien esté a cargo como Responsable de Tutorías y posteriormente, si el caso así lo requiriera, con quien responda como titular de la Secretaría Académica de la Unidad Académica correspondiente para resolver los problemas que con motivo de su función se le presentaran; y
  - IX. Sujetarse a las demás funciones previstas en el Programa Institucional de Tutorías.

## CAPÍTULO X

### Del personal tutorial para la atención especial

#### Artículo 38

En las Unidades Académicas que así lo requieran, existirá la figura del Tutor de Atención Especial; que será asignado por la o el Director previo Aval de la Secretaría Académica Universitaria y del Responsable Institucional del Programa Institucional de Tutorías.

#### Artículo 39

Además de sujetarse a los artículos 27 al 37, la o el Tutor de Atención Especial deberá contar con capacitación en Educación Especial y deberá tener habilidades creativas para innovar alternativas de enseñanza-aprendizaje.

## CAPÍTULO XI

### De las y los asesores pares

#### Artículo 40

Las y los Asesores Pares serán estudiantes que cuenten con un promedio general mínimo de ocho punto cinco, y de nueve en la materia o área en la que fungirán como tales; con una trayectoria continua de estudios no reprobatorios, con liderazgo, habilidades sociales y comunicativas; así como con una formación que les permita desarrollar esta actividad, y lo aplicable al artículo 36 de este reglamento.

#### Artículo 41

En las Unidades Académicas las y los Asesores Pares se integrarán a un Comité Académico constituido por Presidentes, Secretarios y tres Vocales, bajo la supervisión de la o el Responsable de Tutorías.

#### Artículo 42

Son causas de separación del programa de Asesores Pares cuando la o el estudiante incurra en alguna falta a la reglamentación universitaria vigente o que no cumpla con las actividades del Programa Institucional de Tutorías.

#### Artículo 43

Las y los Asesores Pares recibirán al final del semestre un reconocimiento por su labor por parte de las Vicerrectorías. Recibirán además, otros estímulos que puedan gestionar quienes estén a cargo de las Direcciones de cada una de las Unidades Académicas respectivas con base en los resultados obtenidos.

## CAPÍTULO XII

### De las y los tutorados

#### Artículo 44

La o el tutorado son todos aquellos que conforman el conjunto de estudiantes inscritos en los niveles medio superior, superior y posgrado de la Universidad.

#### Artículo 45

Son derechos de la o el tutorado al ingresar a un programa educativo de la UAS:

- I. Recibir los servicios de tutorías;
- II. Solicitar su reubicación con diferente tutora o tutor, cuando existan razones debidamente justificadas, exponiendo las causas ante la persona Responsable de Tutorías de la Unidad Académica; y
- III. Recibir los apoyos o adecuaciones correspondientes según su condición o necesidad educativa especial que posea.

#### Artículo 46

Son obligaciones del tutorado:

- I. Asistir puntualmente a recibir tutorías;
- II. Cumplir con las actividades que la o el tutor le encomiende con base en el Programa Institucional de Tutorías y en el Plan de Acción Tutorial implementado en la Unidad Académica;
- III. Presentar a la o el Tutor y Responsable de Tutorías de la Unidad Académica, el desarrollo de sus actividades y ren-

- dimiento académico cuando esté sujeto a un plan emergente de tutorías;
- IV. Cumplir con los compromisos adquiridos con la o el tutor durante el desarrollo de las tutorías; y
  - V. Las y los tutorados que no cumplan con los incisos anteriores estarán sujetos a las responsabilidades derivadas de los reglamentos internos de las Unidades Académicas.

## CAPÍTULO XIII

### De los Centros de Atención Estudiantil de las Unidades Regionales

#### Artículo 47

Los Centros de Atención Estudiantil proporcionan un servicio de atención integral para el mejoramiento académico de las y los estudiantes de los niveles medio superior y superior en apoyo a los programas de tutorías y orientación educativa. Los Centros de Atención Estudiantil se encargan de impulsar programas y servicios para la prevención y tratamiento de problemáticas que afectan la salud y el aprendizaje de la comunidad estudiantil.

#### Artículo 48

Los Centros de Atención Estudiantil son unidades conformadas por especialistas para brindar atención integral a las y los estudiantes de la Universidad y está conformado por las disciplinas de: Psicopedagogía, Psicología, Nutrición, Medicina, Enfermería, Trabajo Social, Orientación Vocacional, Educación Física y Asesoría Legal con excelente capacidad académica.

#### Artículo 49

La Coordinación General de los Centros de Atención Estudiantil dependerá de la Secretaría Académica Universitaria.

#### Artículo 50

Los Centros de Atención Estudiantil atenderán los casos particulares canalizados por quienes estén a cargo como Responsables de Tutorías de las diferentes Unidades Académicas.

Artículo 51

Los Centros de Atención Estudiantil entregarán un informe semestral de la estadística de atención por Unidad Académica al Programa Institucional de Tutorías.

## TRANSITORIOS

### Primero

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

### Segundo

Aquellos aspectos no contemplados en el presente reglamento, así como los problemas de interpretación, serán resueltos por la instancia universitaria competente, de conformidad con la legislación universitaria vigente y/o por la Comisión Institucional de Tutorías.

### Tercero

En el nivel medio superior el Departamento de Orientación Educativa trabajará coordinadamente con la Dirección General de Escuelas Preparatorias en la implementación del Programa Institucional de Tutorías en cada una de las Unidades Académicas. En todo momento estará supeditado a la Secretaría Académica Universitaria a través del Responsable Institucional de Tutorías.

REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN SUPERIOR



## PRESENTACIÓN

Numerosos estudios ampliamente reconocidos apuntan que, en la era del conocimiento, la educación superior se erige como una de las más importantes fuerzas para incorporar a la sociedad al desarrollo pleno y sostenido. Es una herramienta fundamental para asegurar la viabilidad de las naciones en el nuevo orden mundial. Quedar al margen del conocimiento significa condenar a millones de ciudadanos, a generaciones enteras, a la incertidumbre económica, a la desigualdad secular y a una frágil estabilidad política y social.

La educación superior es así uno de los pilares del desarrollo en el contexto de sociedades nacionales en procesos de transformación inmersas en una sociedad global que presenta nuevos retos y desafíos. Las evoluciones operadas en los terrenos de la ciencia y la tecnología; el surgimiento de sociedades basadas en el conocimiento y la relevancia que adquiere la conformación de comunidades cada vez más educadas y formadas para enfrentar, desde una visión propia, las nuevas exigencias de un entorno mundial caracterizado por la polarización creciente entre países ricos y pobres, son factores que inducen al cambio en las formas de operar de las universidades y demás instituciones de educación superior. (ANUIES, *Propuesta de Lineamientos para una Política de Estado en el Financiamiento de la Educación Superior*)

Siendo de esta forma que la Dirección General de Educación Superior, en colaboración con la Secretaría Académica Universitaria, emite la primera edición de su reglamento interno de funcionamiento, instrumento elaborado con la intención máxima de contribuir en la regulación de atribuciones, organización y operatividad de la presente instancia universitaria, conduciéndonos en apego a lo proyectado por el eje estratégico para una gobernabilidad colegiada e incluyente contenido en el *Plan de Desarrollo Institucional Visión 2013* y en el actual *Plan de Desarrollo Institucional Consolidación Global 2021*, que establecen concretar a la Universidad en el ejercicio de un marco normativo institucional, para que, quienes integra-

mos a la comunidad universitaria podamos tener un conocimiento pleno de nuestros derechos y obligaciones como partícipes de una sociedad democrática y en proceso de evolución pensamiento y de conocimientos.

## MISIÓN

Realizar el seguimiento de los procesos de acreditación nacional e internacional; coadyuvar en los procesos de evaluación docente, y colaborar en la implementación del Programa Institucional de Tutorías del Nivel Superior de conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional; con la finalidad de operativizar el nuevo modelo educativo basado en la formación de competencias profesionales integrales e impulsar la formación de profesionales altamente calificados que contribuyan al desarrollo social, productivo y cultural de la sociedad.

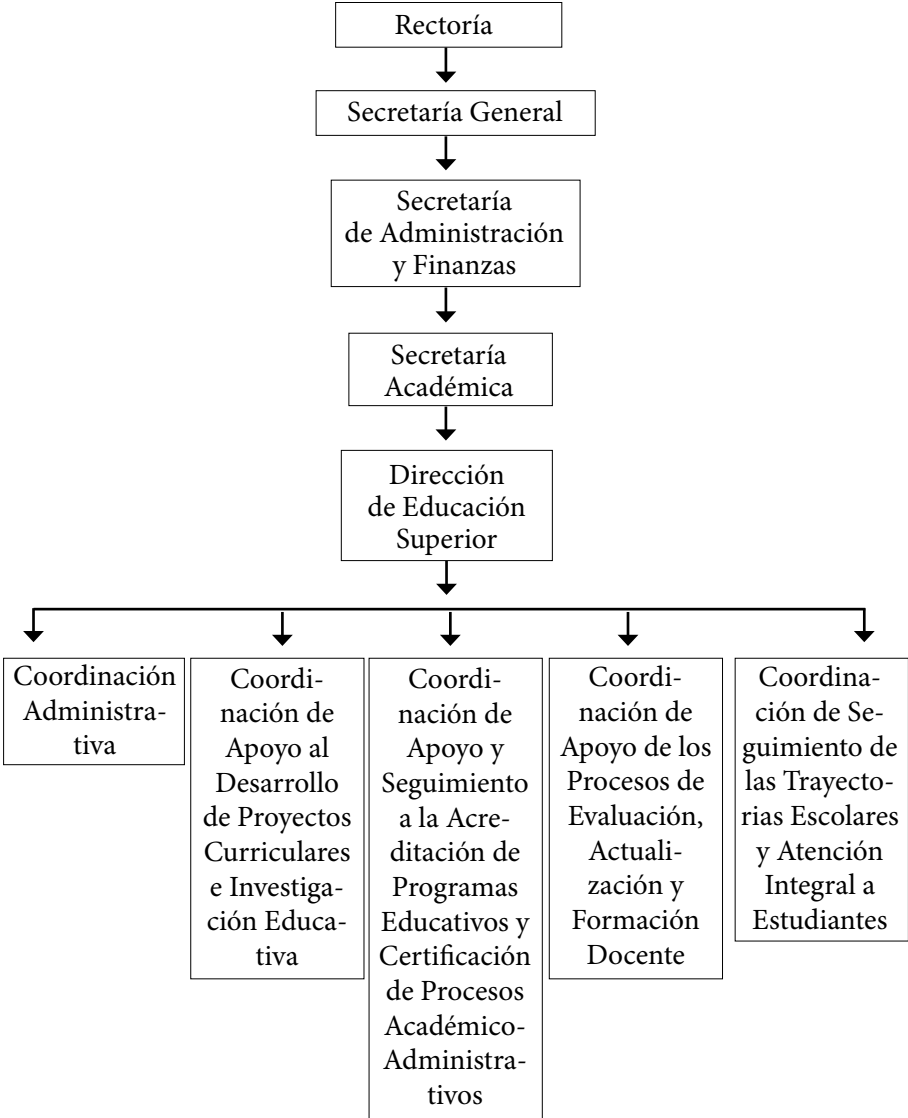
## VISIÓN

La Dirección General de Educación Superior está constituida por un equipo de expertos que apoyan, en coordinación con la Secretaría Académica Universitaria, los procesos de acreditación nacional e internacional de los programas educativos de nivel superior en la Universidad. Los planes de estudio de nivel superior se encuentran reconocidos interna y externamente por cubrir los más altos estándares de calidad y por atender al modelo educativo basado en competencias profesionales integrales. Los programas de apoyo académico al nivel superior están certificados y operan de acuerdo con los lineamientos institucionales.

## VALORES

- Igualdad
- Tolerancia
- Justicia
- Equidad
- No discriminación
- Corresponsabilidad

# ORGANIGRAMA



# REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

## CAPÍTULO I Disposiciones generales

### Artículo 1

El presente reglamento establece las normas para la estructura y funcionamiento de la Dirección General de Educación Superior, así como las acciones que deberán cumplirse para el mejoramiento de la calidad académica, mediante un modelo educativo de carácter innovador, flexible y multimodal, basado en el desarrollo de competencias profesionales integrales, que permita alcanzar el reconocimiento nacional e internacional.

### Artículo 2

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. La Universidad: Universidad Autónoma de Sinaloa;
- II. La Dirección General: Dirección General de Educación Superior; y
- III. La Secretaría Académica: Secretaría Académica Universitaria.

### Artículo 3

La Dirección General es una dependencia de apoyo institucional, que trabaja en coordinación con la Secretaría Académica con la finalidad de asegurar la calidad de los programas educativos del nivel superior, impartidos en la Universidad a través de acciones prescritas por el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Tutorías, basándose en las

competencias profesionales integrales, mediante la operación, seguimiento y monitoreo de mecanismos de evaluación, actualización y formación docente, coadyuvando al mejoramiento de los ambientes de aprendizaje y a la atención integral de las y los estudiantes.

#### Artículo 4

Este reglamento regulará la estructura y funcionamiento de la Dirección General, así como las acciones dirigidas al desarrollo académico del nivel superior en la Universidad con base en los siguientes objetivos:

- I. Consolidar la calidad académica a nivel de programas institucionales;
- II. Evaluar la formación y actualización docente de la institución;
- III. Actualizar permanentemente los planes de estudio para garantizar su pertinencia y la inclusión de asignaturas transversales como equidad de género, mobbing, bullying, equilibrio ambiental, desarrollo sustentable y derechos humanos; y
- IV. Las demás señaladas por la normatividad universitaria.

#### Artículo 5

La Dirección General es responsable, en coordinación con la Secretaría Académica, de contribuir en la operación y seguimiento de todas aquellas actividades relacionadas con la promoción, evaluación y acreditación de los planes y programas de estudios de nivel superior de la institución, en los ámbitos nacional e internacional.

Para la consecución de estos propósitos, participará en los procesos de evaluación al desempeño de los miembros del personal académico y en todas aquellas actividades relacionadas con la actualización y formación docente en el nivel superior. Además, organizará la ejecución de las actividades de apoyo para el monitoreo de trayectorias estudiantiles.

### Artículo 6

La Dirección General implementa institucionalmente la consolidación del modelo de formación basado en el desarrollo de competencias profesionales integrales. Las profesoras y profesores de la institución cumplirán con el carácter de gestores, de conformidad a las siguientes estrategias:

- I. Promover el involucramiento de las y los estudiantes en la adquisición de conocimientos, habilidades, actitudes y valores;
- II. Efectuar la aplicación de programas de estudios flexibles y acordes a las necesidades cambiantes del sector productivo, a las expectativas y necesidades de empleadores y a la sociedad;
- III. Usar métodos educativos que reflejen el ritmo acelerado del desarrollo científico y tecnológico; y
- IV. Instrumentar contenidos de enseñanza, para innovar e incorporarse al conocimiento mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

### Artículo 7

La Dirección General, en sus funciones de órgano evaluador de la formación y actualización docente, trabajará en la consecución de los siguientes propósitos:

- I. Desarrollar los procesos de evaluación, programas académicos, formación y actualización didáctica, con el fin de perfeccionar las tareas inherentes del personal docente a su práctica con los grupos de enseñanza-aprendizaje;
- II. Apoyar en la acción tutorial y actividades de diseño, modificación y actualización curricular; y
- III. Impartir una oferta continua y flexible a través de cursos, talleres, diplomados y posgrados que habiliten a las y los profesores para la implantación, desarrollo y evaluación del modelo curricular por competencias profesionales integrales.

### Artículo 8

Para el mejoramiento de los ambientes de enseñanza-aprendizaje en la Universidad, la Dirección General será la instancia facultada para tomar las acciones siguientes:

- I. Impulsar mecanismos sistemáticos de evaluación de resultados y de aprendizaje para estudiantes;
- II. Implementar mecanismos sistemáticos de evaluación referentes al desempeño de los maestros, directivos, procesos de enseñanza y gestión;
- III. Reforzar permanentemente la capacitación integral de la planta docente;
- IV. Actualizar programas de estudio, sus contenidos, materiales y métodos para elevar su pertinencia y relevancia en el desarrollo integral de los estudiantes;
- V. Fomentar en alumnos y alumnas el desarrollo de valores, habilidades y competencias para mejorar su productividad y competitividad al insertarse en el mercado laboral;
- VI. Impulsar la modernización y ampliación de la infraestructura educativa;
- VII. Promover la reubicación de becas para docentes destacados por su productividad y desempeño didáctico;
- VIII. Promover la ampliación de las becas educativas para los estudiantes con buenos promedios, de escasos recursos y emprendedores; y
- IX. Las demás necesarias para la consecución de sus funciones.

### Artículo 9

La Dirección General, para el cumplimiento del Programa de Atención Integral a Estudiantes Universitarios, brindará apoyo sistematizado a estudiantes a lo largo de su trayectoria en la Universidad, mediante la acción tutorial, asesoría constante de docentes y la colaboración de asesores pares o estudiantes destacados en las Unidades Académicas, así como en los Centros de Atención Estudiantil a través de personal especializado. La base de la atención integral a estudiantes es el Programa Institucional de Tutorías, el cual ha sido diseñado para fomentar en las y los estudiantes la construc-

ción de valores, potenciar actitudes y hábitos positivos, buscando el desarrollo de sus habilidades intelectuales a través de asesorías en forma grupal y/o personal, teniendo acceso de esta forma a los contenidos curriculares independientemente de su condición física, psíquica o social.

#### Artículo 10

Entre las funciones de la Dirección General, son las de ejecutar acciones positivas que no alteren la normatividad vigente en la Institución. Estos dispositivos consisten en conjugar esfuerzos constantes, gradualmente paulatinos de los mecanismos alternativos de solución de controversias, en su fase preventiva y el abordaje correcto del conflicto, para agregar a los programas actuales de tutorías.

Para tales propósitos, se requiere de la implementación de medidas necesarias que garanticen que el proceso de enseñanza-aprendizaje cumpla sus objetivos, en el sentido de formar seres humanos más íntegros, comprometidos con ellos mismos y su espacio laboral, familiar y social.

#### Artículo 11

El o la titular y demás personal de confianza adscrito para colaborar en la Dirección General, será nombrado y removido por el Rector, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Estatuto General de la Universidad.

#### Artículo 12

El personal administrativo será nombrado por el Rector a través de la Dirección General de Recursos Humanos en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en la institución o por la Ley Federal del Trabajo, esto de conformidad a lo establecido en el artículo 30 del Estatuto General de la Universidad.

## CAPÍTULO II

### De las facultades y atribuciones

#### Artículo 13

La Dirección General de acuerdo con su estructura organizativa e integración horizontal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Rectoría y la Secretaría Académica en la implementación y consolidación del modelo educativo basado en el desarrollo de competencias profesionales integrales, mediante la ejecución de acciones tendientes a lograr el reconocimiento académico y social de los programas educativos de nivel superior que se oferten en la Universidad;
- II. Colaborar con la Rectoría y la Secretaría Académica en la operación, coordinación y evaluación de las actividades académicas propias de cada una de las Unidades Académicas de nivel superior de la Universidad;
- III. Proponer ante la Secretaría Académica lineamientos pedagógicos, planes y programas de estudio de nivel superior que impartan las Unidades Académicas de la Universidad;
- IV. Participar con la Secretaría Académica en el análisis de la demanda de nuevos programas educativos para atender necesidades emergentes de formación profesional;
- V. Coadyuvar con la Secretaría Académica en procesos de asesoría a las Unidades Académicas de la Universidad en sus propuestas de creación o rediseño curricular de programas educativos de nivel superior, en el modelo educativo implementado en la Universidad;
- VI. Operar en coordinación con la Secretaría Académica en las políticas educativas que promuevan la consolidación de los indicadores de calidad, relacionados con la competi-

- vidad y capacidad académica de los programas educativos de nivel superior;
- VII. Participar con la Comisión Institucional de Evaluación al Desempeño Docente en los procesos de evaluación al desempeño del personal académico de nivel superior;
  - VIII. Coadyuvar con la Secretaría Académica en todas aquellas actividades relacionadas con la actualización, formación y certificación de docentes del nivel superior;
  - IX. Coadyuvar con la Secretaría Académica en la organización de las tutorías académicas, para alcanzar una formación integral de las y los estudiantes en los programas educativos de nivel superior;
  - X. Participar en coordinación con las dependencias responsables en la definición de los lineamientos de crecimiento de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión de alumnos de nivel superior de acuerdo con los criterios académicos, planta docente y a la capacidad institucional;
  - XI. Participar en coordinación con la Secretaría Académica en la implementación de actividades de educación continua en el nivel superior;
  - XII. Contribuir al mejoramiento de ambientes de aprendizaje en el nivel superior;
  - XIII. Operar y dar seguimiento en coordinación con la Secretaría Académica a los procesos de ingreso-egreso y trayectorias estudiantiles;
  - XIV. Vigilar que las Unidades Académicas acreditadas, conserven los criterios establecidos por los organismos evaluadores;
  - XV. Coadyuvar con la Secretaría Académica en la implementación de los procesos de evaluación de necesidades profesionales y sociales respecto a oferta educativa, planes y programas de estudio del nivel superior;
  - XVI. Promover e impulsar que las Unidades Académicas canalicen sus esfuerzos para evaluarse internacionalmente;
  - XVII. Fomentar la cultura de la paz, la concordia y de la armonía dentro de la comunidad universitaria;

- XXVIII. Coadyuvar con la Secretaría Académica en medir y dar seguimiento al avance programático semestral a los programas educativos de nivel superior;
- XIX. Proponer para su aprobación a la Secretaría Académica, procesos encaminados al establecimiento de normas pedagógicas para el desarrollo de planes y programas de estudio de nivel superior;
- XX. Generar lineamientos generales para fomentar el respeto a la diversidad cultural, así como difundir conductas que disminuyan el acoso en todas sus manifestaciones en los campus universitarios;
- XXI. Promover la capacitación, para recurrir a los mecanismos alternativos de resolución de los conflictos de manera pacífica, facilitando la comunicación, el diálogo y el acuerdo, entre todos los integrantes de la comunidad universitaria;
- XXII. Realizar una intensa campaña de sensibilización, reflexión y concientización, a toda la comunidad universitaria, a través de la publicidad, impresos e imágenes, con el objeto de promover reglas de convivencia civilizada y la cultura de la legalidad y el orden en los recintos universitarios;
- XXIII. Coadyuvar con la Secretaría Académica y la Dirección de Gestión de la Calidad en la certificación de procesos académico-administrativos, así como dar seguimiento a la gestión institucional de las Unidades Académicas de nivel superior de la Universidad; y
- XXIV. Las demás establecidas en la normatividad universitaria.

## CAPÍTULO III

### De la Dirección General

#### Artículo 14

La Dirección General fundamentará sus programas de trabajo de acuerdo con lo programado en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.

#### Artículo 15

Para cumplir con sus objetivos y funciones, la Dirección General contará con las siguientes áreas organizacionales:

- I. Dirección General;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Curriculares e Investigación Educativa;
- IV. Coordinación de Apoyo y Seguimiento a la Acreditación de Programas Educativos y Certificación de Procesos Académico-Administrativos;
- V. Coordinación de Apoyo y Seguimiento de los Procesos de Evaluación, Actualización y Formación Docente; y
- VI. Coordinación de Apoyo y Seguimiento de las Trayectorias Escolares y Atención Integral a Estudiantes.

#### Artículo 16

Para ser titular de la Dirección General, deben contar con los siguientes requisitos:

- I. Tener un grado mínimo de estudios a nivel maestría;
- II. Ser docente perfil deseable PROMEP;

- III. Haber realizado actividades de docencia e investigación en alguna de las Unidades Académicas de nivel superior de la Universidad;
- IV. Participar en el desarrollo de actividades académicas por un tiempo mínimo de cinco años;
- V. Haber gestionado o efectuado actividades de reforma curricular e innovación educativa, así como de acreditación de la calidad en la educación superior; y
- VI. Las demás que considere el Rector.

#### Artículo 17

Son funciones y obligaciones de la o el titular de la Dirección General de Educación Superior las siguientes:

- I. Colaborar con Rectoría y la Secretaría Académica Universitaria en la implementación, operación y monitoreo de las actividades académicas de nivel superior en cada una de las Unidades Académicas de la institución;
- II. Operar en coordinación con la Secretaría Académica las políticas educativas que impulsen la consolidación de los indicadores de calidad, relacionados con la competitividad y capacidad académica de los Programas Educativos de nivel superior;
- III. Promover la certificación de procesos académicos en las Unidades Académicas de nivel superior en la Universidad;
- IV. Apoyar a la Secretaría Académica y a la Comisión Institucional de Evaluación al Desempeño Docente en la operación de los procesos de evaluación al desempeño del personal académico de nivel superior;
- V. Proponer a la Secretaría Académica lineamientos pedagógicos, planes y programas de estudio de nivel superior;
- VI. Participar con la Secretaría Académica Universitaria en el análisis de demanda de nuevos programas educativos para atender necesidades emergentes de formación profesional;
- VII. Coadyuvar en procesos de asesoría a las Unidades Académicas de la Universidad en sus propuestas de creación o

- rediseño curricular de programas educativos de nivel superior, en el marco del modelo educativo de la Universidad;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría Académica en la organización de las Tutorías Académicas, para alcanzar una formación integral de los estudiantes en los programas educativos de nivel superior;
- IX. Participar en coordinación con las dependencias responsables en la definición de los lineamientos de crecimiento de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión de alumnos del nivel superior, de acuerdo con los criterios académicos, planta docente y a la capacidad institucional;
- X. Coadyuvar con la Secretaría Académica en la implementación de actividades de educación continua en el nivel superior;
- XI. Contribuir al mejoramiento de ambientes de aprendizaje en el nivel superior;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría Académica en la operación y seguimiento de acciones de actualización, certificación y formación docente en el nivel superior;
- XIII. Operar y dar seguimiento en coordinación con la Secretaría Académica en la implementación de los procesos de evaluación de necesidades profesionales y sociales respecto a oferta educativa, planes y programas de estudio del nivel superior;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría Académica Universitaria en la implementación del modelo educativo, mediante la ejecución de acciones tendientes a lograr el reconocimiento académico y social de los programas educativos de nivel superior que se ofertan en la Universidad;
- XV. Coadyuvar con la Secretaría Académica y la Dirección de Gestión de la Calidad en la certificación de procesos académicos en el nivel superior, apoyando en dicha gestión institucional a las Unidades Académicas;
- XVI. Rendir informes semestrales y anuales a la o el titular de Rectoría de las actividades desarrolladas; y
- XVII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

## CAPÍTULO IV

### De la Coordinación Administrativa

#### Artículo 18

Los requisitos para ser titular de la Coordinación Administrativa, son los siguientes:

- I. Deberá contar con un grado mínimo de estudios a nivel licenciatura;
- II. Contar con las atribuciones profesionales necesarias para el buen desempeño de su cargo;
- III. Buen manejo de los recursos humanos de la dependencia, administración de ingresos y gastos presupuestarios, operatividad de la nómina del personal;
- IV. Contar con una experiencia previa en gestión administrativa dentro del ámbito educativo; y
- V. Las demás que considere el Rector.

#### Artículo 19

Son funciones y obligaciones de la persona a cargo de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Dirección General;
- II. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano, así como de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección General;
- III. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas;
- IV. Realizar gestiones ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad para la solicitud de recursos financieros;

- V. Supervisar los pagos de nómina, el buen uso de la información que se derive de esta y su entrega oportuna a la Dirección General de Finanzas;
- VI. Realizar un control de las operaciones contables y financieras derivadas de las actividades de la Dirección General;
- VII. Apoyar en todas las actividades de carácter académico a quien responda como titular de la Dirección General en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de acuerdo con las actividades programadas;
- VIII. Apoyar a quien responda como titular de la Dirección General, así como dar seguimiento al cumplimiento y evaluación de los mismos, a través de los mecanismos e instrumentos que señalan las instancias correspondientes de la Universidad;
- IX. Informar de manera frecuente a quien responda como titular de la Dirección General respecto los egresos de la dependencia;
- X. Presentar las requisiciones ante la Dirección de Control de Bienes e Inventarios;
- XI. Proveer al buen funcionamiento administrativo de la Dirección General;
- XII. Coadyuvar en la certificación de procesos administrativos de la Dirección General; y
- XIII. Las demás actividades que le sean solicitadas por la o el titular de la Dirección General.

## CAPÍTULO V

### De la Coordinación de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Curriculares e Investigación Educativa

#### Artículo 20

Los requisitos para ser titular de la Coordinación de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Curriculares e Investigación Educativa, son los siguientes:

- I. Deberá contar con preparación académica con un grado mínimo de maestría;
- II. Ser docente perfil deseable PROMEP;
- III. Contar con estudios profesionales y la debida experiencia en actividades directamente relacionadas con el área;
- IV. Realizar estudios que identifiquen las necesidades educativas, así como el desarrollo de proyectos curriculares para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje en el nivel superior; y
- V. Los demás que considere el Rector.

#### Artículo 21

Son funciones y obligaciones de la persona a cargo de la Coordinación de Apoyo al Desarrollo de proyectos Curriculares e Investigación Educativa, las siguientes:

- I. Colaborar con la o el titular de la Dirección General en la implementación, operación y monitoreo de actividades académicas en cada una de las Unidades Académicas de nivel superior de la Universidad;
- II. Coordinar al avance programático de los programas educativos de nivel superior de la Universidad;
- III. Impulsar acciones de investigación educativa en las unidades académicas de nivel superior de la Universidad con el propósito de mejorar la operatividad de planes y pro-

- gramas de estudio, así como los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- IV. Proponer lineamientos que orienten las acciones pedagógicas en las Unidades Académicas de nivel superior de la Universidad;
  - V. Apoyar en la realización de estudios que identifiquen necesidades profesionales y sociales para la formación académica, que permitan la toma de decisiones para innovar los programas educativos de nivel superior, y realizar análisis de la demanda de nuevos programas educativos para la atención de necesidades emergentes de formación profesional;
  - VI. Coadyuvar en procesos de asesoría a las Unidades Académicas de la Universidad en sus propuestas de creación o rediseño curricular de programas educativos de nivel superior, en el marco del modelo educativo de la Universidad;
  - VII. Dar seguimiento, en cuanto a las recomendaciones emitidas por organismos evaluadores y acreditadores sobre planes de estudio de los programas educativos de nivel superior de la Universidad; y
  - VIII. Las demás actividades que le sean solicitadas por la o el titular de la Dirección General.

## CAPÍTULO VI

### Coordinación de Apoyo y Seguimiento a la Acreditación de Programas Educativos y Certificación de Procesos Académico-Administrativos

#### Artículo 22

Los requisitos para ser titular de la Coordinación de Apoyo y Seguimiento a la Acreditación de Programas Educativos y Certificación de Procesos Académico-Administrativos, son los siguientes:

- I. Contar con preparación académica con un grado mínimo de maestría;
- II. Ser docente perfil deseable PROMEP;
- III. Provenir de Unidades Académicas acreditadas y/o con departamentos certificados a nivel superior;
- IV. Contar con una experiencia mínima de al menos tres años en actividades directamente relacionadas con la naturaleza del área; y
- V. Las demás que considere el Rector.

#### Artículo 23

Son funciones y obligaciones de la persona a cargo de la Coordinación de Apoyo y Seguimiento a la Acreditación de Programas Educativos y Certificación de Procesos Académico-Administrativos, los siguientes:

- I. Promover la atención y el seguimiento de las recomendaciones emanadas de los organismos evaluadores y acreditadores sobre planes y programas educativos de nivel superior de la Universidad para garantizar la calidad educativa;
- II. Coadyuvar en la conformación de comisiones para que den seguimiento a las recomendaciones hechas por los organismos evaluadores y acreditadores externos, con la finalidad de que estas se atiendan en tiempo y forma por las Unidades Académicas de nivel superior;

- III. Apoyar en los procesos de autoevaluación de los programas educativos de nivel superior, mediante el cumplimiento de parámetros e indicadores pertinentes de organismos acreditadores nacionales e internacionales;
- IV. Apoyar a identificar el estado que guardan los indicadores de calidad de los programas educativos de nivel superior de la Universidad;
- V. Promover y apoyar la certificación de procesos académico-administrativos en las Unidades Académicas de nivel superior en la Universidad; y
- VI. Las demás actividades que le sean solicitadas por la o el titular de la Dirección General.

## CAPÍTULO VII

### Coordinación de Apoyo y Seguimiento de Procesos de Evaluación, Actualización y Formación Docente

#### Artículo 24

Los requisitos para ser titular de la Coordinación de Apoyo y Seguimiento de los Procesos de Evaluación, Actualización y Formación Docente son los siguientes:

- I. Contar con preparación académica con un grado mínimo de maestría;
- II. Ser docente perfil deseable PROMEP;
- III. Deberá contar con experiencia suficiente en actividades directamente relacionadas con la naturaleza del área, por un periodo mínimo de tres años;
- IV. Haber colaborado en la realización de conferencias, cursos, talleres y diplomados dirigidos al personal docente; y
- V. Las demás que le señale el Director General.

#### Artículo 25

Son funciones y obligaciones de la persona a cargo de la Coordinación de Apoyo y Seguimiento de Procesos de Evaluación, Actualización y Formación Docente las siguientes:

- I. Dar seguimiento en coordinación con la Secretaría Académica a todas aquellas actividades relacionadas con procesos de evaluación, actualización y formación docente;
- II. Apoyar a la Comisión Institucional de Evaluación Docente, en la operación de los procesos de evaluación al desempeño de los miembros del personal académico de nivel superior;

- III. Coadyuvar en la identificación de fortalezas y debilidades de la planta docente en los programas educativos de nivel superior;
- IV. Coadyuvar en la operación y seguimiento del programa de formación, capacitación, actualización y certificación docente en las Unidades Académicas de nivel superior de la Universidad;
- V. Desarrollar propuestas de formación psicopedagógica para las y los docentes de las Unidades Académicas de nivel superior;
- VI. Coadyuvar en el monitoreo los planes de mejora para la habilitación docente, comprometidos en los programas institucionales;
- VII. Coadyuvar en la consolidación del modelo educativo de la Universidad, a través de la realización de conferencias, cursos, talleres y diplomados dirigidos a las y los académicos de nivel superior de la institución; y
- VIII. Las demás actividades que le sean solicitadas por la o el titular de la Dirección General.

## CAPÍTULO VIII

### Coordinación de Apoyo y Seguimiento de Trayectorias Escolares y Atención Integral a Estudiantes

#### Artículo 26

Los requisitos para ser titular de la Coordinación de Apoyo y Seguimiento de Trayectorias Escolares y Atención Integral a Estudiantes son los siguientes:

- I. Contar con preparación académica con un grado mínimo de maestría;
- II. Ser docente perfil deseable PROMEP;
- III. Haber sido responsable en la operación del programa de tutorías o equivalente en la Unidad Académica de nivel superior, y
- IV. Haber contribuido en su Unidad Académica para llevar a cabo las estrategias que contribuyan a reducir los índices de reprobación y deserción escolar de las y los estudiantes de nivel superior; y
- V. Las demás que le señale el Director General.

#### Artículo 27

Son funciones y obligaciones de quien esté a cargo de la Coordinación de Apoyo y Seguimiento de Trayectorias Escolares y Atención Integral a Estudiantes las siguientes:

- I. Contribuir a la reducción de los índices de reprobación y deserción escolar mediante la atención integral a estudiantes pertenecientes a programas educativos de nivel superior en la Universidad;
- II. Apoyar en la operación de las tutorías académicas, para alcanzar una formación integral a estudiantes pertenecientes a programas educativos de nivel superior;

- III. Contribuir con las instancias responsables en los procesos de ingreso-egreso y seguimiento de las trayectorias escolares de estudiantes universitarios;
- IV. Coadyuvar en la aplicación de un modelo de trayectorias escolares que contemple el cumplimiento programático de actividades extracurriculares para garantizar la formación de competencias integrales en las y los estudiantes de los programas educativos de nivel superior de la Universidad;
- V. Dar seguimiento a los indicadores de eficiencia en el ingreso y la titulación, así como los que midan deserción y retención de las y los alumnos del nivel superior de la Universidad. Dichos indicadores deberán ser segregados por sexo;
- VI. Participar en coordinación con las dependencias responsables en la definición de lineamientos de crecimiento de la población estudiantil y cupos máximos de admisión de estudiantes en el nivel superior, de acuerdo con los criterios académicos, planta docente y a la capacidad institucional;
- VII. Auxiliar en el manejo de la agenda de aplicación de los exámenes de selección, diagnóstico y egreso en el nivel superior (Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior EXANI II y Examen General para Egreso de Licenciatura EGEL); y
- VIII. Las demás actividades que le sean solicitadas por la o el titular de la Dirección General.

## CAPÍTULO IX

### Del Consejo Institucional para la Consolidación de la Calidad Educativa en el Nivel Superior

#### Artículo 28

La Universidad contará con un Consejo Institucional para la Consolidación de la Calidad Educativa en el Nivel Superior como instancia de asesoría y consulta de Rectoría y de la Dirección General, el cual tiene como tarea primordial el aseguramiento y consolidación de los indicadores de calidad relacionados con la competitividad y capacidad académicas de los Unidades Académicas que conforman el nivel superior.

#### Artículo 29

El Consejo Institucional para la Consolidación de la Calidad Educativa en el Nivel Superior estará integrado de la siguiente manera:

- I. Titular de Rectoría;
- II. Titular de Secretaría General;
- III. Vicerrectorías de Unidad Regional;
- IV. Titular de Secretaría Académica Universitaria;
- V. Titular de la Dirección General de Educación Superior;
- VI. Un director o directora por unidad regional;
- VII. Un representante de los Colegios por Áreas Afines del Conocimiento; y
- VIII. Las y los investigadores que el Rector considere pertinentes.

#### Artículo 30

Son responsabilidades y atribuciones del Consejo Institucional para la Consolidación de la Calidad Educativa en el Nivel Superior:

- I. Diseñar y operar políticas que lleven al nivel superior a garantizar la consolidación y mejora de los indicadores de

- calidad relacionados con la competitividad y capacidad académica de los Programas Educativos;
- II. Sobre la base de las recomendaciones emanadas del organismo acreditador correspondiente, generar las condiciones necesarias para que se atiendan en las diferentes Unidades Académicas;
  - III. Otorgar el apoyo necesario a las Unidades Académicas que se encuentran en proceso de evaluación y/o acreditación de algunos de sus programas;
  - IV. Dar seguimiento y evaluación sistemática de las recomendaciones emitidas por el organismo acreditador, sobre la base de una agenda de trabajo;
  - V. Divulgar, instrumentar y evaluar las políticas institucionales establecidas para la planeación estratégica, participativa y la mejora continua de la calidad en el nivel superior;
  - VI. Impulsar el trabajo colegiado por áreas del conocimiento a través de la incorporación de los Presidentes de los Colegios;
  - VII. Contar con una agenda de trabajo que permita el seguimiento y la atención en tiempo y forma de las recomendaciones de los Comités Institucionales de Evaluación para la Educación Superior (CIEES), de los organismos acreditadores reconocidos como son: el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT); y
  - VIII. Coadyuvar al Programa Institucional de Internacionalización de la Universidad.

## CAPÍTULO X

### De las Comisiones para el Seguimiento de las Recomendaciones de Organismos Evaluadores y Acreditadores en las Unidades Académicas

#### Artículo 31

Cada Unidad Académica contará con una Comisión de Seguimiento de las Recomendaciones de Organismos Evaluadores y Acreditadores, misma que tendrá como tarea primordial la atención en tiempo y forma de las recomendaciones de los organismos evaluadores, en coordinación con la Dirección General.

#### Artículo 32

La Comisión de Seguimiento de las Recomendaciones de Organismos Evaluadores y Acreditadores de las Unidades Académicas, estará integrada de la siguiente manera:

- I. Integrantes del Consejo Técnico de Unidad Académica;
- II. Titular de la Dirección;
- III. Titular de la Secretaría Académica;
- IV. Titular de la Coordinación del Programa de Licenciatura;
- V. Titular de la Coordinación de Posgrado;
- VI. Responsable de Planeación Educativa;
- VII. Una persona como líder de los cuerpos académicos; y
- VIII. Responsable del Programa de Tutorías.

#### Artículo 33

La Dirección General en coordinación con la Secretaría Académica será la instancia responsable de la aplicación y seguimiento de los procesos de acreditación de las Unidades Académicas del nivel superior; acorde con la política institucional y la cultura académica, coadyuvando con ello en los procesos de mejora continua de la calidad de la oferta educativa.

#### Artículo 34

Son responsabilidades y atribuciones de la Comisión de Seguimiento a las Recomendaciones de Organismos Evaluadores y Acreditadores por Unidad Académica:

- I. Dar seguimiento y evaluación sistemática de las recomendaciones emitidas por el organismo acreditador, sobre la base de una agenda de trabajo;
- II. Sobre la base de las recomendaciones emanadas del organismo acreditador correspondiente, generar las condiciones necesarias para que se atiendan;
- III. Contar con una agenda de trabajo que permita el seguimiento y la atención en tiempo y forma de las recomendaciones de los Comités Institucionales de Evaluación para la Educación Superior, de los organismos acreditadores reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con la finalidad de garantizar la reacreditación de los Programas Educativos; y
- IV. Coadyuvar al Programa Institucional de Internacionalización de Acreditación.

#### Artículo 35

Las funciones y procedimientos específicos que correspondan al ámbito de las atribuciones de cada una de las áreas previstas en el presente reglamento estarán contenidas en su Manual de Organización y Procedimientos.

## TRANSITORIOS

### Primero

Este reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

### Segundo

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos de conformidad con los principios derivados de la Ley Orgánica, su Estatuto y lo señalado por la normatividad universitaria.

REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN,  
ATENCIÓN Y SANCIÓN  
DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN  
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA



## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1

El presente reglamento rige los procedimientos para prevenir, atender y sancionar los actos de hostigamiento y acoso sexual. Lo anterior, según se comprende en la Ley Orgánica de la Universidad y demás normatividad de la materia; y establece los lineamientos para la presentación, atención y dictamen de las quejas que por los hechos señalados se presentan.

#### Artículo 2

Los principios rectores aplicables a las relaciones, situaciones y procesos vinculados a la aplicación del presente reglamento son los siguientes:

- I. *Dignidad y defensa de la persona*: la persona humana y el respeto a su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado. Toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su integridad. Los actos de hostigamiento y acoso son contrarios a este principio;
- II. *Interés superior de la persona menor*: tratándose de sujetos menores de edad, en los procedimientos y aplicación de las sanciones correspondientes, se deberán garantizar sus derechos;
- III. *Ambiente saludable y armonioso*: son los contextos en los que toda persona tiene derecho a ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral y educativo, de tal forma que preserve su salud física y mental, estimulando plenamente su desarrollo y desempeño profesional;
- IV. *Igualdad de oportunidades*: toda persona debe ser tratada de forma igual y con el mismo respeto dentro de su ámbito laboral, con acceso equitativo a los recursos productivos y

- empleo social, educativo y cultural, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, preferencias sexuales, condición social, o cualquier tipo de diferenciación;
- V. *Integridad personal*: toda persona tiene derecho a la integridad física, psíquica y moral. Ninguna debe ser sometida a actos que pongan en riesgo o afecten el goce y disfrute de ese derecho;
- VI. *Confidencialidad*: los procedimientos regulados por este reglamento deben garantizar la reserva y la confidencialidad. Nadie debe brindar o difundir información relativa a la investigación a persona extraña a la misma, por considerar que se trata de información íntima protegida por la legislación de acceso a la información pública;
- VII. *Debido proceso*: las partes intervinientes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma y demás disposiciones aplicables, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y desahogar pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho, además de todos aquellos principios reconocidos por la Constitución Federal; y
- VIII. *Gratuidad*: los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma y demás disposiciones aplicables no causarán costo o gravamen alguno a las partes. Los miembros de la Comisión tienen la calidad de honoríficos, por lo cual las actividades que desarrollen son derivadas de sus obligaciones como integrantes de la comunidad universitaria.

### Artículo 3

Para efecto del presente reglamento, se entiende por:

- *Persona Acosada*: es todo ser humano que ha sido víctima de insinuaciones, proposiciones o presión para realizar actos de naturaleza erótica o sexual que le incomodan o molestan.

- *Persona Acosadora*: es todo ser humano que genere conductas de índole erótico o sexual, que afecte a la dignidad, resulte humillante, discriminatoria u ofensiva para quien la recibe.
- *Acoso Sexual*: es toda forma de violencia sexual en la que si bien no existe la subordinación, concurra un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima de naturaleza sexual, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, ello de conformidad a las normas aplicables.
- *Amonestación*: es el resolutivo expresado en un documento, por medio del cual se formaliza un llamado de atención hecho por una autoridad universitaria, ante la comisión de una falta relacionada a las conductas de hostigamiento y acoso sexual, el cual deberá ser archivado en el expediente personal del agresor.
- *Apercibimiento*: es la resolución de la autoridad donde se le instruye a la persona presunta agresora, a realizar u omitir una determinada conducta.
- *Comisión*: es la Comisión Para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- *Persona Hostigada*: es todo ser humano que ha recibido en su área de trabajo o estudio, proposiciones de naturaleza sexual no deseada que resulta humillante, ofensiva, discriminatoria o que atenta contra su dignidad.
- *Persona Hostigadora*: es toda persona que con autoridad y poder solicita favores sexuales, u otras conductas verbales o físicas de connotación sexual, que explícita o implícitamente afectan al empleo, rendimiento en el trabajo o crea un ambiente hostil, de intimidación u ofensivo.
- *Hostigamiento Sexual*: es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva, de conformidad con las normas aplicables.

- *Medidas Precautorias:* son las medidas temporales que puede dictar la Comisión para la adecuada protección de las partes y demás personas involucradas en las quejas o denuncias por hostigamiento o acoso sexual, tendientes a garantizar sus derechos y estabilidad en el área de trabajo o estudio, durante el tiempo que dura la investigación.
- *Protocolo:* es el Protocolo de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual de la Universidad, el cual contiene las directrices derivadas de la política institucional, para sensibilizar a la comunidad universitaria de que las prácticas de hostigamiento y acoso sexual atentan contra los derechos humanos, así como los mecanismos de orden técnico y estrategias por las cuales habrán de prevenir, atender los casos que se presenten, sancionar y dar seguimiento al procedimiento disciplinario correspondiente.
- *Sanción:* es la resolución en que las autoridades aplican una consecuencia jurídica a los integrantes de la comunidad universitaria, que han incurrido en conductas de hostigamiento y acoso sexual.
- *Reincidencia:* la conducta reiterada por un sujeto activo considerada como hostigamiento o acoso sexual que haya sido sancionada por la autoridad competente.

## CAPÍTULO II

### Ámbito de aplicación

#### Artículo 4

Las disposiciones de este reglamento se aplicarán a toda persona integrante de la comunidad universitaria, con relación a la comisión de las conductas señaladas en el mismo, con motivo del quehacer académico o administrativo.

Asimismo, se aplicará a las personas que sin pertenecer a la comunidad universitaria, asisten a sus instalaciones por motivos comerciales, solicitud de servicios o por causas diversas y tengan contacto con los integrantes de la Universidad.

#### Artículo 5

Las autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento son:

- I. H. Consejo Universitario;
- II. Rectoría de la Universidad;
- III. Coordinación del Comité de Equidad de Género de la Universidad;
- IV. Comisión de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y acoso Sexual;
- V. Contraloría General de la Universidad;
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad;
- VII. H. Consejo Técnico de las Unidades Académicas; y
- VIII. H. Tribunal Universitario.

## CAPÍTULO III

### De la política institucional

#### Artículo 6

En la Universidad se asume el compromiso de eliminar la discriminación y promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, mediante la implantación de acciones afirmativas y a favor del personal, garantizando un ambiente armónico que propicie el desarrollo personal y profesional, libre de hostigamiento y acoso sexual.

#### Artículo 7

El hostigamiento y acoso sexual se clasifican de las siguientes formas:

- I. De gravedad leve;
- II. De gravedad media;
- III. De gravedad alta; y
- IV. De gravedad muy alta.

#### Artículo 8

Se consideran hostigamiento y acoso sexual de gravedad leve, las conductas que se realicen de manera verbal, escrita, gestual, simbólica y sin contacto físico, manifestándose de las formas siguientes:

- I. Exposición de carteles, calendarios, teléfonos celulares, pantallas de computadora u otros dispositivos electrónicos con imágenes o representaciones de naturaleza sexual que incomoden;
- II. Piropos o comentarios no deseados acerca de la apariencia física. Gestos ofensivos o lascivos; y
- III. Burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas o inapropiadas sobre la vida sexual o sentimental.

### Artículo 9

Se consideran hostigamiento y acoso sexual de gravedad media, las conductas que se realicen de manera verbal, escrita, gestual, simbólica y sin contacto físico, manifestándose de las formas siguientes:

- I. Insistencia para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseadas fuera del trabajo;
- II. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales;
- III. Cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos o mensajes de naturaleza sexual no deseada; y
- IV. Amenazas que afecten negativamente la situación laboral o escolar si no se aceptan las invitaciones o propuestas sexuales.

### Artículo 10

Se consideran hostigamiento y acoso sexual de gravedad alta las conductas que se realicen de manera verbal, escrita o por contacto físico, manifestándose de las formas siguientes:

- I. Contacto físico no deseado;
- II. Presión para tener relaciones sexuales;
- III. Castigos, mal trato, cambio de área, grupo o departamento, asignación de actividades que no competen a su ocupación o puesto, al rechazar las proposiciones sexuales; y
- IV. Intento de violación sexual.

### Artículo 11

Se consideran hostigamiento y acoso sexual de gravedad muy alta las conductas que se manifiesten de la siguiente forma:

- I. Exhibicionismo corporal sexual; y
- II. Violación sexual.

## CAPÍTULO IV

### De la Comisión para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual

#### Artículo 12

Corresponde a la Comisión para la Prevención, Atención y Sanción de Hostigamiento y Acoso Sexual llevar a cabo acciones para prevenir todo tipo de conductas de hostigamiento y acoso sexual; así como la admisión, investigación y dictamen de las quejas o denuncias y en su caso, turnar a las autoridades disciplinarias correspondientes, dar seguimiento a los mismos y llevar a cabo las acciones necesarias para la erradicación del hostigamiento y acoso sexual en la Universidad.

#### Artículo 13

La Comisión para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual estará integrada por la persona responsable de la Coordinación del Modelo de Equidad de Género de la Universidad, el responsable del Programa de Cultura Institucional del Modelo de Equidad de Género de la Universidad y demás personal universitario especializado en las distintas disciplinas que inciden en los temas de hostigamiento y acoso sexual, atendiendo a la metodología multidisciplinaria.

#### Artículo 14

Para ser integrante de la Comisión para la Intervención por Hostigamiento y Acoso Sexual, se requiere:

- I. Encontrarse en pleno goce y disfrute de sus derechos;
- II. Tener conocimiento sobre la normatividad y políticas de la Universidad;
- III. Tener capacitación en los temas de hostigamiento y acoso sexual; y

- IV. Ser persona de conocida imparcialidad, honorabilidad y honradez.

#### Artículo 15

Son facultades y obligaciones de la Comisión Para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás normatividad institucional;
- II. Las y los integrantes deberán rubricar una carta compromiso de respeto a la confidencialidad e imparcialidad en los casos de hostigamiento y acoso sexual, que en caso de incumplimiento será motivo de su remoción;
- III. Celebrar sesión para resolver la admisión formal de la queja en un plazo de tres días; y
- IV. Las demás que les otorgue el presente reglamento.

## CAPÍTULO V

### De las Subcomisiones de la Comisión para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual

#### Artículo 16

La Comisión para la intervención en los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual de la Universidad funcionará a través de las Subcomisiones siguientes:

- I. Subcomisiones Receptoras de Quejas ubicadas en las Unidades Regionales;
- II. Subcomisión de Orientación y Seguimiento;
- III. Subcomisión de Apoyo Psicológico; y
- IV. Subcomisión de Investigación de Quejas.

#### Artículo 17

Son facultades y obligaciones de las Subcomisiones Receptoras de Quejas por Regiones:

- I. Recepcionar las quejas o denuncias, que por presuntos actos de hostigamiento y acoso sexual se presenten; y
- II. Turnar la queja o denuncia a más tardar el siguiente día hábil a la Comisión para su valoración.

#### Artículo 18

Son facultades y obligaciones de la Subcomisión de Orientación y Seguimiento:

- I. Orientar a las presuntas víctimas de hostigamiento y acoso sexual sobre los derechos y prerrogativas que las leyes les confieren; y

- II. Dar seguimiento a las observaciones y resultados de las quejas interpuestas, para los efectos de verificación del acatamiento y aplicación de los resolutivos.

#### Artículo 19

Son facultades y obligaciones de la Subcomisión de Apoyo Psicológico:

- I. Proporcionar apoyo y asistencia psicológica a las partes involucradas en actos de hostigamiento y acoso sexual; y
- II. Emitir opinión respecto a las personas que incurren en conductas que transgredan el presente reglamento y que se considere deban recibir terapia o ayuda profesional.

#### Artículo 20

Son facultades y obligaciones de la Subcomisión de Investigación de Quejas por Hostigamiento y Acoso Sexual:

- I. Sustanciar las quejas o denuncias por hostigamiento y acoso sexual, recabando los medios probatorios que estime idóneos y útiles, incluyendo el auxilio de personal profesional que se requiera, con el propósito de contar con los elementos suficientes que le permitan emitir un informe acorde al presente reglamento;
- II. Fungir como conciliadora, por conducto de sus integrantes, en los casos que se presenten de hostigamiento y acoso sexual clasificados como de gravedad leve o media, aplicando criterios estrictamente confidenciales;
- III. Atender y asesorar a quienes interponen las quejas para que debidamente informadas de los procedimientos, ejerciten en su caso sus derechos ante las autoridades competentes;
- IV. Solicitar información a cualquier nivel dentro de la administración universitaria para cumplir con sus funciones y responsabilidades;

- V. Garantizar la confidencialidad de las partes y proporcionar las medidas precautorias que se estimen convenientes; y
- VI. Las demás facultades y atribuciones prescritas por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO VI

### De las quejas o denuncias

#### Artículo 21

Las quejas o denuncias podrán presentarse verbalmente o por escrito. Las segundas deberán contener los requisitos siguientes:

- I. Datos generales de la parte quejosa;
- II. Relación con la Universidad;
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- IV. Datos que permitan identificar a las personas involucradas;
- V. Narración sucinta de los hechos y actos relacionados con la queja;
- VI. En su caso, las pruebas relacionadas con la misma, incluyendo el nombre y ubicación de los testigos, en caso de que los hubiere; y
- VII. Firma o rúbrica de quien presente la queja.

#### Artículo 22

En los casos de que la queja se presente de manera verbal, se deberá llenar el formato institucional que contenga todos los datos señalados en el artículo anterior, a más tardar el siguiente día hábil, en caso contrario, la queja se considerará informal y no se seguirá procedimiento alguno.

#### Artículo 23

De toda queja, la autoridad competente integrará un expediente, asignándole un número de registro y ubicación, que le deberá proporcionar a la parte quejosa, haciéndole saber que se guardará la confidencialidad de la misma, que el trámite no durará más de 30 días hábiles, y que los derechos que le asisten y las medidas precautorias se tomarán para salvaguardar su integridad y seguridad en sus labores.

#### Artículo 24

En caso de que la queja se dirija contra alguno de los facultados para recibirla, esta deberá presentarse directamente ante la Coordinación General del Comité de Equidad de Género. En caso de que la queja sea dirigida contra él o la titular de dicha dependencia, esta se podrá presentar directamente al titular de Rectoría, quien designará a las personas indicadas para la debida atención del caso, siguiéndose para tal efecto este mismo procedimiento.

#### Artículo 25

Se deberá llevar registro de las quejas informales y de cualquier actuación practicada de manera no formal para resolver una situación de hostigamiento y acoso sexual, llevándose control y estadísticas de las mismas, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual de la Universidad.

#### Artículo 26

La interposición de quejas falsas por hostigamiento y acoso sexual por alguna persona de la comunidad universitaria, independientemente de su jerarquía, infringe los artículos 77 de la Ley Orgánica de la Universidad, 4º fracción V, VI, VII, del Reglamento de Responsabilidades de los Servidores Universitarios o cuando afecte la función universitaria, de conformidad al artículo 47 fracciones II y III de la Ley Federal del Trabajo. Los responsables serán sujetos al procedimiento disciplinario correspondiente.

#### Artículo 27

La persona que provea información falsa, en todo o en parte, u oculte información pertinente para la investigación de una queja sobre hostigamiento y acoso sexual, cuando ello le haya sido requerido por autoridad competente, queda sujeto a la responsabilidad derivada de la normatividad aplicable. Tratándose de alumnos, podrán ser suspendidos o expulsados de la Universidad, según la gravedad de la falsedad, de acuerdo con lo prescrito por el Artículo 54 del Reglamento Escolar de la Universidad.

### Artículo 28

Los casos de hostigamiento y acoso sexual de gravedad leve y media, se solucionarán aplicando el procedimiento de conciliación para que las partes o un integrante propongan soluciones del conflicto.

Los integrantes de la Comisión deberán obtener capacitación permanente en materia de formas alternativas de solución de conflictos, manejo de situaciones críticas o conflictivas y técnicas de negociación.

## CAPÍTULO VII

### Medidas precautorias

#### Artículo 29

Con la finalidad de asegurar la eficacia del dictamen y la protección a la víctima, se podrá solicitar o dictar medidas cautelares. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad y podrán ser:

- I. Apercibimiento contra quien se instaura la queja para que se abstenga de molestar o causar un daño a la parte quejosa o sus testigos, el cual se notificará por conducto del superior jerárquico, haciéndole saber que en caso de desobediencia se aplicará el procedimiento disciplinario correspondiente;
- II. Prohibición expresa de proferir amenazas, intimidar o llevar a cabo acciones adversas relacionadas con el empleo o la prestación de bienes y servicios contra la persona que denuncia las conductas de hostigamiento y acoso sexual, en contra de quién asiste a alguien en un procedimiento relativo a estas conductas, o que participa de cualquier manera en una investigación o dictamen de una queja;
- III. Cambio de adscripción, grupo o turno de la víctima, a solicitud de la misma;
- IV. Prohibición de acercarse a la contraparte o a su entorno familiar; y
- V. Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

#### Artículo 30

Protección a las víctimas:

- I. La Comisión reportará el caso a la persona de jerarquía superior, cuando el jefe o la jefa directa sea la persona denunciada por hostigamiento sexual;
- II. La autoridad jerárquica tomará las medidas preventivas a solicitud de la persona hostigada, respetando la confidencialidad del caso;
- III. La autoridad jerárquica tomará las medidas preventivas para que la persona denunciante no tenga contacto o comunicación directa con la persona acusada;
- IV. La persona denunciante podrá solicitar la aplicación de la medida preventiva inmediatamente después de realizada la queja y será efectiva durante el tiempo en que se tramite la investigación y hasta que se concluya con el dictamen correspondiente; y
- V. En el caso de estudiantes, estos podrán ser trasladados a otro grupo, turno o extensión en su caso, o brindárseles cualquier otra medida alterna a solicitud de la persona interesada.

### Artículo 31

Las personas que colaboren en la investigación de una queja por hostigamiento o acoso sexual en la Universidad, serán asesoradas en cuanto a su aportación y la Comisión guardará la debida secrecía de su cooperación.

Se debe de garantizar a los testigos ofrecidos por las partes las medidas de protección que correspondan, a fin de evitar represalias una vez concluido el procedimiento, más aún si el testigo facilitó el esclarecimiento de los hechos relativos al acoso u hostigamiento sexual contra la víctima, o perjuicio personal indebido en su empleo, actividades o estudios.

## CAPÍTULO VIII

### Del procedimiento

#### Artículo 32

Los plazos señalados en este reglamento son en días hábiles y podrán ampliarse de oficio o a petición de parte, sin exceder de la mitad del tiempo establecido.

#### Artículo 33

La autoridad que recepcione la queja o denuncia deberá remitirla a la Comisión, a más tardar al día siguiente de la recepción de la misma para que dicha autoridad resuelva sobre su admisión, dentro de los cinco días siguientes.

#### Artículo 34

De la admisión formal de la queja o denuncia, la Subcomisión de Investigación notificará a las partes dentro de los tres días siguientes.

#### Artículo 35

En caso de ser admitida la queja o denuncia, una vez notificada, se otorgará un plazo de cinco días al acusado, para que realice la contestación, debiendo ofrecer las pruebas que a su parte correspondan.

#### Artículo 36

Los medios de convicción deberán desahogarse dentro de los cinco días siguientes al vencimiento del plazo para realizar la contestación. Podrán presentarse todos los medios de prueba permitidos por la ley, necesarios para determinar la existencia de los hechos motivos de la queja o denuncia.

Desahogadas las pruebas, se pondrá el expediente a la vista de las partes para la formulación de alegatos, mismos que deberán hacerse llegar en un término de tres días.

#### Artículo 37

La Subcomisión de Investigación tendrá cinco días para rendir el informe final a la Comisión, la cual deberá emitir su dictamen dentro de los tres días siguientes. En la valoración de las pruebas, se deberá considerar las circunstancias particulares de la víctima, ponderando la existencia de violencia o discriminación de género. En su caso, el dictamen deberá ser turnado de manera inmediata, ante la autoridad competente para el procedimiento sancionatorio administrativo correspondiente.

#### Artículo 38

El dictamen final de la Comisión, debe contener:

- I. Número de expediente;
- II. Nombres de las partes;
- III. Síntesis de los hechos;
- IV. Fundamentación y motivación; y
- V. Valoración sobre la procedencia o improcedencia de la queja.

Contra el dictamen final no procederá recurso alguno. Los medios de impugnación se interpondrán ante la autoridad universitaria sancionadora correspondiente.

#### Artículo 39

La duración total del procedimiento de queja o denuncia no deberá exceder de 30 días hasta su resolución, el cual determinará si las mismas son fundadas cuando de las pruebas recabadas se determinen la existencia de conductas de hostigamiento o acoso sexual; o infundadas, cuando suceda lo contrario.

#### Artículo 40

La Subcomisión de Investigación realizará la valoración de los medios de convicción aportados por las partes.

## CAPÍTULO IX

### Sanciones

#### Artículo 41

Se aplicarán las sanciones que se estimen justas, proporcionales y procedentes dentro de los límites señalados para cada conducta, con base en la gravedad de los hechos, la calidad y condición específica de la víctima u ofendido y el grado de culpabilidad del infractor, teniendo en cuenta:

- a) La gravedad de la infracción;
- b) Tiempo en servicio, antecedentes y condiciones personales de la persona acosadora u hostigadora;
- c) Intencionalidad con que se cometió la conducta;
- d) La reiteratividad de las conductas de hostigamiento y acoso sexual;
- e) La manifestación expresa del arrepentimiento; y
- f) La disposición del autor del hecho, a someterse a alguna medida o tratamiento profesional.

Las condiciones especiales y personales en que se encontraba la persona acosadora u hostigadora en el momento de la comisión del hecho se valorarán siempre y cuando sean relevantes para determinar la posibilidad de haber ajustado su conducta a las exigencias de las normas.

#### Artículo 42

Las sanciones que correspondan por incurrir en conductas de hostigamiento y acoso sexual de gravedad leve consistirán en:

- a) Apercibimiento privado o público;
- b) Disculpa privada o pública; y
- c) Amonestación privada o pública.

#### Artículo 43

Las sanciones que correspondan por incurrir en conductas de hostigamiento y acoso sexual de gravedad media consistirán en:

- a) Apercibimiento privado o público;
- b) Disculpa privada o pública;
- c) Amonestación privada o pública;
- d) Sanción económica, solo a funcionarios y funcionarias; y
- e) Cambio de grupo o turno, solo a alumnos y alumnas.

#### Artículo 44

Las sanciones que correspondan por incurrir en conductas de hostigamiento y acoso sexual de gravedad alta consistirán en las siguientes:

- a) Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en la Universidad;
- b) Destitución del puesto, cargo o comisión; y
- c) Rescisión laboral.

#### Artículo 45

Las sanciones que correspondan por incurrir en conductas de hostigamiento y acoso sexual de gravedad alta a estudiantes consistirán en las siguientes:

- a) Suspensión hasta por seis meses del calendario escolar; y
- b) Expulsión de la Universidad.

#### Artículo 46

Las sanciones que correspondan por incurrir en conductas de hostigamiento y acoso sexual de gravedad muy alta a trabajadores consistirá en la rescisión laboral.

#### Artículo 47

Las sanciones que correspondan por incurrir en conductas de hostigamiento y acoso sexual de gravedad muy alta en estudiantes, consistirá en la expulsión definitiva de la institución.

#### Artículo 48

Las sanciones que correspondan por incurrir en conductas de hostigamiento y acoso sexual de gravedad leve, media, alta y muy alta a las personas que no pertenecen a la comunidad universitaria, sin perjuicio de las medidas de orden legal correspondientes, son las siguientes:

- a) Apercibimiento;
- b) Disculpa privada o pública;
- c) Emitir recomendación a la empresa proveedora de bienes o servicios, para que se encargue de la aplicación de medidas disciplinarias; y
- d) Recomendación de suspender por la universidad, la adquisición de bienes o servicios a las empresas a que pertenezcan quien resulte responsable de hostigamiento o acoso sexual.

#### Artículo 49

Para la valoración de las sanciones que correspondan por incurrir en conductas de hostigamiento y acoso sexual, se considerará la reincidencia, que la víctima sea menor de edad o sufra alguna discapacidad física o mental, en cuyo caso constituirán conductas agravantes de la sanción.

Adicionalmente a las sanciones previstas anteriormente, la persona hostigadora o acosadora deberá asistir a terapia o ayuda profesional, escuchando la opinión de la Subcomisión de Apoyo Psicológico.

## CAPÍTULO X

### Sanciones por faltas a la reserva o confidencialidad

#### Artículo 50

Quien quebrante la confidencialidad de un procedimiento por hostigamiento o acoso sexual, por divulgación intencional o maliciosa de la información adquirida como parte del proceso de tramitación, incurrirá en responsabilidad y se aplicarán en su contra las sanciones siguientes:

- a) Llamado de atención; y
- b) Expulsión de la Comisión.

## TRANSITORIOS

### Primero

El presente reglamento fue aprobado en la sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de fecha 13 de diciembre de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano de difusión de la Universidad.

### Segundo

Quienes sean sancionados por conductas de hostigamiento y acoso sexual, podrán hacer valer los recursos establecidos en la ley y la normatividad universitaria.

### Tercero

Este reglamento derogará cualquier disposición que lo contravenga.



REGLAMENTO DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN,  
CONTABILIDAD Y CONTROL DEL INGRESO  
Y EL GASTO UNIVERSITARIO



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en lo establecido en el Capítulo I, artículo 10, Capítulo III, artículos 30 y 34 de la Ley Orgánica vigente y Capítulo III, artículo 28 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con base en los nuevos esquemas del H. Congreso de la Unión, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Educación Pública, y con el propósito de hacer un ejercicio de la cultura de la rendición de cuentas y de la transparencia de los recursos que recibe la Institución; la planeación del presupuesto, el ejercicio del recurso financiero, su control y vigilancia, han sido una actividad permanente, regulada por una normatividad específica.

El 10 de marzo de 2009 mediante el Acuerdo 1054 fue aprobado por el H. Consejo Universitario el instrumento jurídico denominado entonces *Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Control de Gasto Universitario*, teniendo como objetivo principal:

- Normar y regular las acciones relativas a los procesos de presupuestación, ejercicio, seguimiento y control del ingreso y el gasto de la Universidad Autónoma de Sinaloa, asimismo a los procesos de registro de la contabilidad general, con el propósito de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos, así como formular y presentar de manera veraz y oportuna la información financiera, cumpliendo con el principio institucional de rendición de cuentas y con las disposiciones que sobre la materia se encuentran establecidas en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Institución.

Posteriormente, con fines de actualizar el presente ordenamiento el 13 de diciembre de 2011 mediante el Acuerdo 705 fue aprobada su primera modificación, cambiando su nombre a REGLAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL DEL INGRESO Y EL GASTO UNIVERSITARIO; asimismo, fue aprobada en la fecha 18 de diciembre de 2015, mediante el Acuerdo 875, la segunda refor-

ma al actualmente denominado REGLAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL DEL INGRESO Y EL GASTO UNIVERSITARIO cuyo principal proyecto ha sido:

- Garantizar la transparencia en el manejo de los recursos, formulación y presentación de manera veraz y oportuna ante el H. Consejo Universitario de la información financiera, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 34, fracción x de la Ley Orgánica, cumpliendo con el principio institucional de rendición de cuentas y con las demás disposiciones que sobre la materia se encuentran establecidas en la legislación vigente.

Por lo anterior, y con el objetivo de dar continuidad al *Plan de Desarrollo Institucional Consolidación 2021*, en lo referente a su Eje Estratégico 4: Gestión y Administración Colegiada, Incluyente e Innovadora, cuyo objetivo general es: «Fortalecer la calidad en el desempeño de las funciones institucionales, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión y asignación de recursos, así como la eficiencia y eficacia en su utilización, propiciando la sustentabilidad financiera y el logro de los objetivos institucionales y privilegiando un sistema de gestión innovador, colegiado, incluyente y participativo», y dando cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio del mismo ordenamiento que a la letra establece: «El presente reglamento estará sujeto a revisión permanente a partir de su entrada en vigor para verificar la eficacia de sus normas, y en su caso, realizar las adecuaciones pertinentes».

El actual reglamento es remitido ante esta Secretaría General para someterlo a consideración de las presentes Comisiones Permanentes, y en su caso, a la subsecuente aprobación por el H. Consejo Universitario.

La tercera reforma del actualmente denominado REGLAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL DEL INGRESO Y EL GASTO UNIVERSITARIO dio inicio a partir del 7 de octubre de 2019 y es tendiente a normar y regular las acciones relativas a los procesos de presupuestación, ejercicio, seguimiento y control del ingreso y el gasto de la Universidad Autónoma de Sinaloa, asimismo, a los procesos de registro de la contabilidad general, con el objetivo de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos, así como formular y presentar de manera veraz y oportuna la información financiera, cumpliendo

con el principio institucional de rendición de cuentas y con las disposiciones que sobre la materia se encuentran establecidas en la Ley Orgánica y el Estatuto General de esta Institución.

# REGLAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL DEL INGRESO Y EL GASTO UNIVERSITARIO

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones generales

#### Artículo 1

El presente reglamento es de observancia general y tiene por objeto normar y regular las acciones relativas a los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento y control del ingreso y el gasto de la Universidad Autónoma de Sinaloa. Asimismo, regula los procesos de registro de la contabilidad general, con la finalidad de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos, formulación y presentación de manera veraz y oportuna de la información financiera al H. Consejo Universitario, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 34, fracción X de la Ley Orgánica, cumpliendo con el principio institucional de rendición de cuentas y con las demás disposiciones que sobre la materia se encuentran establecidas en la legislación vigente de esta Institución Educativa.

#### Artículo 2

Son sujetos de este reglamento:

- I. Personal directivo de las diversas Unidades Organizacionales y Unidades Académicas, que conforman la administración universitaria;

- II. Las y los universitarios que reciban o manejen recursos de la Institución, y
- III. Personas físicas y morales que entreguen o reciban recursos de la UAS.

### Artículo 3

Para los efectos de este reglamento, se le denomina:

Universidad: a la Universidad Autónoma de Sinaloa;

UO: Unidades Organizacionales son las direcciones generales, dependencias administrativas, coordinaciones y demás, que conforman la estructura orgánica de la administración universitaria;

UA: Unidades Académicas son las escuelas, facultades, centros e institutos de investigación, incluyendo las escuelas preparatorias;

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas;

CG: Contraloría General;

CSU: Contraloría Social Universitaria;

CGPD: Coordinación General de Planeación y Desarrollo;

DAI: Dirección de Auditoría Interna;

D CG: Dirección de Contabilidad General;

SEP: Secretaría de Educación Pública;

Subsidios: asignaciones de recursos públicos que recibe la Universidad, tanto del Gobierno Federal como del Gobierno del Estado de Sinaloa;

Recursos propios de la UAS: los ingresos que se generan a través de las diversas Unidades Organizacionales de la Universidad;

Gasto universitario: erogaciones realizadas por los diferentes conceptos contemplados en el presupuesto de egresos de la Universidad;

Hoja de pago: documento oficial para recaudar ingresos;

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet;

CFD: Comprobante Fiscal Digital;

PDI: Plan de Desarrollo Institucional;

POA: Programas Operativos Anuales.

#### Artículo 4

La o el titular de Rectoría de la Universidad, por conducto de la SAF, está facultado por la Ley Orgánica para proveer en el ámbito administrativo las disposiciones conforme al presente reglamento, siendo necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento de la misión de la Universidad.

#### Artículo 5

El gasto universitario comprenderá las erogaciones que se realicen por concepto de pago de servicios personales, gasto operativo, inversión física y financiera, pago de pasivos y otros contemplados en el presupuesto de egresos aprobado por el H. Consejo Universitario.

#### Artículo 6

Las UO y UA deberán planear, programar y presupuestar sus actividades, con relación al ejercicio de ingreso y gasto universitario, con la especificación, justificación, claridad y transparencia adecuadas, a fin de optimizar los recursos institucionales. El gasto deberá estar basado en criterios de austeridad, disciplina y racionalidad, lo cual evaluará periódicamente la CG de la Institución.

#### Artículo 7

La SAF y la CG deberán formar parte de los comités técnicos que se constituyan en los fideicomisos, en los que la Universidad o determinadas dependencias sean fideicomitentes.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO ÚNICO De los ingresos

#### Artículo 8\*

Las fuentes de ingresos de la Universidad tienen como sustento las leyes aplicables a las universidades públicas del país, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, los Convenios Jurídicos correspondientes y el presente reglamento de la Universidad.

#### Artículo 9

Los ingresos de la Universidad se integran por:

- I. Los subsidios ordinarios regularizables que aportan, de acuerdo a los convenios anuales respectivos, los gobiernos federal y estatal;
- II. Los apoyos financieros, federal y estatal, no regularizables que se autoricen de manera extraordinaria a la Universidad por la SEP y el Gobierno del Estado de Sinaloa;
- III. Los apoyos estatales, federales y de organismos nacionales e internacionales que se reciban para financiar proyectos específicos;
- IV. Los recursos propios que se generen a través de las diversas UO y UA de la Universidad, por cuotas de preinscripciones, colegiaturas, venta de productos y pago de servicios uni-

\* Modificado mediante el Acuerdo 446 aprobado por el H. Consejo Universitario el 15 de noviembre de 2019.

- versitarios diversos, así como intereses financieros, donativos y demás conceptos de naturaleza análoga establecidos en el Catálogo de Ingresos de la Universidad; y
- V. Otros ingresos propios diversos que se generen por eventos y actividades institucionales, además de los que se promuevan y reciban de fuentes alternas de financiamiento, a través de las UO y UA de la Universidad.

#### Artículo 10\*

Todas las UO y UA de la Universidad que realicen en nombre de la Institución eventos y actividades culturales, académicas, deportivas o con otros fines, organizados ya sea por la dirección, los alumnos u otros, deberán coordinarse con la SAF para que se incorporen en el presupuesto y se les dé seguimiento; con la DAI para los efectos de revisión, y con la SAF para su depósito en las cuentas reguladoras y/o concentradoras de la Institución, donde se efectuará el debido control del ingreso y su registro en la contabilidad general.

#### Artículo 11\*

Las estimaciones presupuestales de subsidios se realizarán tomando como base principal el ingreso del año inmediato anterior en el convenio de apoyo financiero autorizado por la SEP, incrementado en el porcentaje esperado de aumento en los salarios, prestaciones y gastos de operación. Para los demás conceptos de ingresos, se considerará el comportamiento histórico de los mismos. En el caso de los subsidios específicos, se integrarán como ampliación al presupuesto a partir de lo autorizado.

#### Artículo 12

En el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos que se presente al H. Consejo Universitario deberán estipularse con claridad y precisión los conceptos y montos que habrán de conformarlo. Deberá ser analizado pre-

\* Modificado mediante el Acuerdo 446 aprobado por el H. Consejo Universitario el 15 de noviembre de 2019.

viamente por el Comité de Presupuestación, que estará compuesto por los titulares de la SAF, CG y la CGPD, quienes tendrán la facultad de validar su contenido, con base en las prioridades de la Universidad para el ejercicio fiscal subsecuente.

#### Artículo 13

El H. Consejo Universitario, durante el mes de septiembre de cada año, analizará y aprobará, en su caso, la propuesta del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el siguiente ejercicio fiscal anual, mismo que, una vez aprobado, deberá turnarse a cada uno de las y los titulares de las UO y UA, así como a la CG de la Institución.

#### Artículo 14\*

Todos los ingresos por concepto de subsidios ordinarios, extraordinarios y especiales, así como también las aportaciones federales, estatales y de otras fuentes externas, se recibirán a través de CFDI, mismos que serán depositados de manera total e inmediata en cuentas de cheques reguladoras y/o controladoras de la Institución para registrarse oportunamente en la contabilidad general de la Universidad. En el caso de las aportaciones con carácter de donativos, deberá expedirse el CFDI para tal efecto.

#### Artículo 15\*

Los ingresos generados en las UO y UA se deberán depositar íntegramente y de manera diaria en las cuentas reguladoras y/o controladoras de la Institución, a través de formatos de hojas de pago. La SAF recibe del Banco diariamente el archivo electrónico de los ingresos recaudados para su alta.

#### Artículo 16\*

Todos los ingresos propios generados en las UO y UA, los cuales son depositados íntegramente mediante formatos de hojas de pago en las cuentas

\* Modificado mediante el Acuerdo 446 aprobado por el H. Consejo Universitario el 15 de noviembre de 2019.

bancarias reguladoras y/o controladoras de la Institución, deberán realizarse conforme a una vigencia de ocho días para, posteriormente, con el alta del archivo electrónico, quedar registrados e integrados como parte de los ingresos de la Institución en la contabilidad general.

#### Artículo 17\*

Los rendimientos que en su caso generarán las cuentas bancarias de las UO y UA deberán ser informadas a la DCG, conjuntamente con las conciliaciones bancarias mensuales y la copia fotostática de los estados de cuenta respectivos para su registro correspondiente, a más tardar, en los seis días naturales siguientes al cierre del mes.

#### Artículo 18

En el caso de los rendimientos generados de los recursos específicos (etiquetados), deberán mantenerse en el fideicomiso constituido o cuentas bancarias para tal efecto.

\* Modificado mediante el Acuerdo 446 aprobado por el H. Consejo Universitario el 15 de noviembre de 2019.

# TÍTULO TERCERO

## De la planeación, programación y presupuestación del gasto universitario

### CAPÍTULO I

#### De los programas operativos anuales

#### Artículo 19

El proceso de planeación, programación y presupuestación tiene como finalidad orientar el gasto universitario a la atención de lo prioritario, garantizando el uso eficaz y eficiente de los recursos en cada uno de los programas que desarrollen las UO y UA universitarias, y consiste en las siguientes fases:

- I. La fase de planeación es la parte donde se establecen aquellas acciones estratégicas para su atención prioritaria, de acuerdo con nuestra misión y visión institucional, con base en el PDI;
- II. La programación es la fase donde se establecen los programas estratégicos y metas que se traducen en los POA, con base en la técnica de presupuesto por programas, considerando los recursos humanos y materiales, definiendo los métodos de trabajo por emplear y fijando la cantidad y calidad de los resultados y su impacto social; y
- III. La fase de presupuestación es aquella que comprende la estimación financiera anticipada anual de los egresos de la Universidad necesarios para cumplir con los propósitos de los programas, considerando la disponibilidad de recursos y el establecimiento de prioridades.

### Artículo 20

La planeación, programación y presupuestación del gasto universitario y todas las actividades y acciones necesarias para su integración y consecución estarán a cargo de la CGPD y de la SAF.

### Artículo 21

La planeación, programación y presupuestación del gasto universitario comprende:

- I. Las acciones que deberán realizar las UO y UA para dar cumplimiento a las políticas, objetivos y estrategias establecidas en el PDI y sus POA; y
- II. Las erogaciones que se requieran por concepto de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles, inversiones, para disponer de los recursos humanos, técnicos, financieros y de otra índole, así como para llevar a cabo la ejecución de las acciones señaladas en la fracción anterior.

### Artículo 22

La programación y presupuestación del gasto universitario se realizará con base en:

- I. Las acciones contempladas en los proyectos que emanen de los POA de las UO y UA, como resultado de la etapa de planeación;
- II. La evaluación de las acciones físicas y actividades financieras del ejercicio del presupuesto de egresos inmediato anterior, que se fundamentará con los registros contables institucionales;
- III. Los lineamientos económicos y financieros para el ejercicio correspondiente; y
- IV. Las políticas para el ejercicio del gasto que determine la SAF.

### Artículo 23

El presupuesto de egresos de la Universidad será elaborado siguiendo la técnica de presupuesto por programas. Para tales efectos y con el propósito de homologar la estructura programática, todos los trabajos de planeación, programación y presupuestación, así como la presentación de los anteproyectos del presupuesto de egresos, se desarrollarán considerando la clasificación establecida en los catálogos básicos de la Institución, los cuales deberán estar alineados tanto conceptualmente como en sus principales agregados al Plan de Cuentas, así como al Manual de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

### Artículo 24

La SAF, en coordinación con la CGPD, establecerá y aplicará los procedimientos o sistemas a seguir para la elaboración del presupuesto por programas, considerando la opinión de los integrantes acreditados del Comité de Presupuestación de la Universidad.

## CAPÍTULO II

### De la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos

### Artículo 25

Todo recurso que los sujetos del presente reglamento pretendan erogar deberá estar debidamente contemplado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

### Artículo 26

El presupuesto deberá elaborarse para cada año fiscal y su cuantificación reflejará los costos reales a la fecha de su formulación, de conformidad con el artículo 38 de este reglamento.

#### Artículo 27

El presupuesto de egresos tendrá una estructura de integración acorde a los lineamientos de la contabilidad gubernamental.

#### Artículo 28

Las UO y UA deberán elaborar su anteproyecto de presupuesto de egresos con base en su POA y considerando los objetivos y metas planteadas en su PDI, en el sistema establecido para ello en la Universidad.

#### Artículo 29

La formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos se elaborará en congruencia con los POA, de acuerdo con las siguientes clasificaciones:

- I. Clasificación Administrativa:
  - A. Ramo y
  - B. Unidad Responsable.
- II. Clasificación Programática:
  - A. Grupo Funcional;
  - B. Función;
  - C. Subfunción;
  - D. Actividad Institucional; y
  - E. Programas y Proyectos Presupuestarios.
- III. Clasificación Económica:
  - A. Objeto del Gasto;
  - B. Tipo de Gasto; y
  - C. Fuente de Financiamiento.
- IV. Clasificación Geográfica:
  - A. Entidad Federativa; y
  - B. Municipio.

### CAPÍTULO III

## De la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos

#### Artículo 30

El presupuesto de egresos es el documento contable y de política financiera, aprobado por el H. Consejo Universitario, en el cual se consigna el gasto universitario de acuerdo con su naturaleza y cuantía, mismo que debe realizar la administración universitaria en el desempeño de sus funciones en cada ejercicio fiscal.

#### Artículo 31

El proyecto de presupuesto de egresos que se formule anualmente en cumplimiento del Artículo 85, fracción VII del Estatuto General de la Universidad, será integrado y elaborado por la SAF, en coordinación con la CGPD, el cual deberá incluir todos los egresos estimados para el ejercicio fiscal correspondiente.

#### Artículo 32

Las distintas fases que constituyen el proceso anual de la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. La SAF, en coordinación con la CGPD, establecerá los lineamientos para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos en la primera quincena de agosto de cada año;
- II. Las UO y UA presentarán a la SAF y a la CGPD los anteproyectos del presupuesto de egresos y los POA correspondientes, a más tardar el 31 de agosto de cada año;
- III. Una vez formulada la propuesta de presupuesto de egresos, la SAF deberá presentarla a más tardar el 15 de septiembre ante el Comité de Presupuestación;

- IV. El o la titular de Rectoría, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 34, fracción x de la Ley Orgánica de la Universidad, presentará a consideración de la Comisión de Planeación y Presupuesto del H. Consejo Universitario el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad, validado por el Comité de Presupuestación, a más tardar el 30 de septiembre de cada año.

## CAPÍTULO IV

### Aprobación del presupuesto de egresos

#### Artículo 33

El proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos que la o el titular de Rectoría presentará para su aprobación al H. Consejo Universitario contendrá la Clave Presupuestaria conformada de acuerdo a la siguiente clasificación:

- I. Ejercicio:
  - A. Año del ejercicio.
- II. Clasificación Administrativa:
  - A. Ramo; y
  - B. Unidad Responsable.
- III. Clasificación Programática:
  - A. Grupo Funcional;
  - B. Función;
  - C. Subfunción;
  - D. Actividad Institucional; y
  - E. Programas y Proyectos Presupuestarios.
- IV. Clasificación Económica:
  - A. Objeto del Gasto;
  - B. Tipo de Gasto; y
  - C. Fuente de Financiamiento.
- V. Clasificación Geográfica:
  - A. Entidad Federativa; y
  - B. Municipio.

#### Artículo 34

En lo que se refiere al gasto, la propuesta deberá:

- I. Identificar los fondos;
- II. Especificar funciones y programas de aplicación;
- III. Objeto y tipo del gasto; e
- IV. Identificar las UO y UA responsables de su aplicación.

#### Artículo 35

En el estudio y aprobación del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad, el H. Consejo Universitario verificará que exista equilibrio entre los ingresos proyectados y los gastos que se pretenden realizar en ese periodo presupuestal.

## TÍTULO CUARTO Del ejercicio del gasto

### CAPÍTULO ÚNICO Del ejercicio del presupuesto de egresos

#### Artículo 36

El ejercicio del gasto universitario comprenderá la administración y aplicación de los recursos que realicen todas las UO y UA para el logro de los objetivos y metas contenidos en sus programas y presupuestos aprobados, debiéndose apegar en sentido estricto a la presente normatividad, acordada por el H. Consejo Universitario, así como también a las políticas financieras específicas que se formulan para cada ejercicio presupuestal.

#### Artículo 37

En la ejecución del gasto, las UO y UA deberán realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas aprobados en los presupuestos de egresos, que correspondan a sus prioridades y estrategias, conforme a los lineamientos generales del PDI vigente.

#### Artículo 38

Las UO y UA deberán elaborar en el presupuesto la calendarización mensual de los montos por ejercer y el nivel de desglose del gasto correspondiente, considerando los techos financieros y la capacidad presupuestal de la Universidad, además de los flujos financieros previstos por la SAF, a fin de que sean cubiertos de manera regular y sistematizada en cada una de las UO y UA, sujetándose a los montos ya autorizados para el debido control del gasto y la disminución de pasivos.

### Artículo 39

La SAF tendrá a su cargo efectuar el control de las erogaciones que correspondan a los compromisos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el H. Consejo Universitario. La CG determinará las acciones y medidas para organizar el control y evaluación del ejercicio presupuestal aprobado, así como su aplicación correspondiente, y tendrá facultades para llevar a cabo, con el apoyo de la DAI, las inspecciones y revisiones de la aplicación presupuestaria que juzgue necesarias, independientemente de las auditorías que se realicen a través de despachos externos.

### Artículo 40\*

El ejercicio del gasto universitario se efectuará con base en los objetivos y metas por alcanzar calendarizados en el presupuesto anual, así como en los calendarios financieros acordados entre las UO, las UA y la SAF.

### Artículo 41\*

Las UO y UA deberán ajustarse a las partidas de egresos presupuestales autorizadas en el POA para cada programa registrado y, salvo que se trate de un programa que requiera de ampliación presupuestal en alguna partida de egresos, cuyo monto no fue posible prever, tendrá la ampliación necesaria en su presupuesto. Ello con el propósito de evitar sobregiros en el ejercicio o dejar sin apoyo presupuestal a otros programas que se consideren prioritarios.

### Artículo 42\*

Solo se podrán autorizar a las UO y UA partidas extraordinarias para financiar programas especiales, con previa autorización de la o el titular de Rectoría y/o la SAF.

\* Modificado mediante el Acuerdo 446 aprobado por el H. Consejo Universitario el 15 de noviembre de 2019.

### Artículo 43

Solo se podrán tramitar adecuaciones presupuestarias a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar disponibilidad de recursos, cuando se encuentren plenamente justificados, quedando sujetos a la autorización de la SAF.

### Artículo 44\*

Los pagos que realice la SAF con cargo al presupuesto de ingresos propios y de recurso etiquetado de cada UO y UA se efectuarán una vez que los bienes o servicios respectivos se hubiesen recibido a su entera satisfacción, a excepción de aquellos casos en que se establezca el pago de anticipos.

### Artículo 45\*

Se podrán autorizar anticipos con cargo al presupuesto, cuando se trate de adquisiciones de inmuebles, y los otorgados a contratistas para mantenimiento mayor y ejecución de obra, cuando se trate de aplicación del anticipo, siempre que cuente con la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales vigentes, exista disponibilidad presupuestal y se extienda la fianza correspondiente a favor de la Universidad.

### Artículo 46

Las UO y UA se abstendrán de tramitar adecuaciones presupuestarias distintas a las aplicables, de acuerdo con lo siguiente:

<b>Capítulo de Clasificador por Objeto del Gasto (COG)</b>	<b>Adecuación presupuestal</b>
Servicios personales	No procede
Servicios generales	Solo entre partidas del mismo capítulo
Materiales y suministros	Solo entre partidas del mismo capítulo
Inmuebles, mobiliario, acervo y equipo	Solo entre partidas del mismo capítulo

\* Modificado mediante el Acuerdo 446 aprobado por el H. Consejo Universitario el 15 de noviembre de 2019.

Programas específicos	No procede
Obras en proceso	No procede, salvo en el caso de fortalecimiento de la inversión por devaluación

#### Artículo 47\*

Se podrán hacer adecuaciones presupuestarias si fuera necesario, de acuerdo con las políticas de gasto establecidas, así como a los planes y programas de trabajo de cada UO y UA. Estas tendrán vigencia dentro del periodo del mes en que se tramita el recurso y serán a propuesta de cada UO y UA y autorizadas por la SAF.

#### Artículo 48\*

Toda adecuación al presupuesto debe ser gestionada por los titulares de las UO y UA por escrito, con atención a la SAF.

#### Artículo 49

No deberán comprometerse recursos del año inmediato siguiente por requisiciones, adquisiciones o solicitudes de servicios realizados en el ejercicio presupuestal vigente.

#### Artículo 50

Los requerimientos de recursos extraordinarios no presupuestados se deberán solicitar a la SAF. Su autorización se determinará conforme a la disponibilidad presupuestal.

#### Artículo 51

La SAF deberá cuidar que los pagos efectuados con cargo a los presupuestos aprobados de las UO y UA se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

\* Modificado mediante el Acuerdo 446 aprobado por el H. Consejo Universitario el 15 de noviembre de 2019.

- I. Que correspondan a compromisos efectivamente deven-  
gados;
- II. Que se efectúen dentro de los límites del ejercicio fiscal; y
- III. Que se encuentren soportados con documentos originales,  
debidamente justificados conforme a las disposiciones que  
determinen la obligación de hacer un pago.

#### Artículo 52\*

El incumplimiento de las UO y UA en la rendición de cuentas y en la comprobación oportuna del gasto motivarán la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones de fondos, que por el mismo concepto se hubieren autorizado, así como el reintegro de lo que se haya suministrado y esté pendiente de comprobar. Quedan excluidas aquellas que sean justificadas ante la SAF dentro del periodo que corresponde el trámite.

#### Artículo 53\*

Toda erogación deberá quedar debidamente justificada y amparada en la DCG, con la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales vigentes, así como los demás establecidos ante la DAI, en un plazo no mayor a 45 días naturales; asimismo, deberá registrarse en la DCG en un plazo no mayor de sesenta días naturales. Quedan excluidas de la aplicación de esta disposición aquellas comisiones necesarias para el desempeño de las funciones exclusivas del Rector, máxima autoridad ejecutiva de la Universidad, así como las que corresponden al Secretario General y el Secretario de Administración y Finanzas.

#### Artículo 54\*

Para cubrir adeudos de ejercicios fiscales anteriores, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

\* Modificado mediante el Acuerdo 446 aprobado por el H. Consejo Universitario el 15 de noviembre de 2019.

- I. Que exista disponibilidad presupuestal para esos compromisos;
- II. Que se hayan registrado ante la SAF el monto y las características de su pasivo circulante y que se encuentren debidamente contabilizados al último día hábil del mes de diciembre del ejercicio correspondiente.

#### Artículo 55

Las UO y UA que presupuestaron recursos y que último día hábil del mes de diciembre del año fiscal en vigencia no los hayan ejercido no podrán disponerse en el siguiente ejercicio fiscal.

#### Artículo 56\*

El gasto universitario deberá apearse al presente Reglamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y Gasto Universitario, a la normatividad institucional y la normatividad aplicable en la materia, así como a los calendarios financieros internos de disponibilidad de recursos y conforme a los programas y metas específicamente previstos en el presupuesto.

#### Artículo 57\*

Los titulares de las UO y UA serán responsables, en los términos de este reglamento, de la estricta observancia de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera para optimizar la aplicación de recursos de gasto corriente.

Su incumplimiento motivará el fincamiento de responsabilidades a que haya lugar conforme a lo establecido en el presente reglamento, a la normatividad del sistema de control interno y a las sanciones previstas por las leyes existentes sobre la materia. La CG promoverá los procedimientos para la aplicación de las faltas administrativas cometidas por los titulares de las UO y UA.

\* Modificado mediante el Acuerdo 446 aprobado por el H. Consejo Universitario el 15 de noviembre de 2019.

## TÍTULO QUINTO

### De la contabilidad general

#### CAPÍTULO I

##### Contabilidad

###### Artículo 58

La contabilidad se establecerá conforme a los procesos administrativos financieros que apruebe el H. Consejo Universitario, registrando los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos de los ejercicios presupuestales, de acuerdo a las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución, observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.

###### Artículo 59

El sistema de contabilidad institucional deberá proveer información para:

- I. Rendición de cuentas de la aplicación de los recursos;
- II. Planeación y presupuestación que permita a la Institución administrar de manera eficaz y eficiente sus recursos;
- III. Facilitar la vigilancia y el control de las operaciones, así como también salvaguardar los activos fijos;
- IV. Contribuir en la toma de decisiones; y
- V. Coadyuvar a la evaluación del desempeño de cada una de las áreas de acuerdo a indicadores institucionales.

###### Artículo 60

Las UO y UA deberán suministrar a CG, DCG y DAI la información presupuestal, contable y financiera con la periodicidad que se determine.

### Artículo 61

La contabilidad deberá llevarse con base acumulativa, entendiéndose por ello el registro de las operaciones devengadas, es decir, que toda operación realizada, así como también las obligaciones contraídas, deberán ser registradas en la contabilidad general, independientemente de la fecha de su pago, aun cuando el mismo sea posterior.

### Artículo 62

Los estados financieros y la información contable que emanen de las contabilidades de las UO y UA estarán apegados al acuerdo emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en el que se establecen los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, los cuales serán consolidados en la contabilidad general de la Institución.

### Artículo 63

Los Postulados de Contabilidad Gubernamental son los elementos que sustentan de manera técnica el registro de las operaciones y la elaboración y presentación de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables, siendo:

- I. **SUSTANCIA ECONÓMICA.** Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).
- II. **ENTES PÚBLICOS.** Los poderes ejecutivo, legislativo y judicial de la federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la federación y de las entidades federativas; los H. Ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

- III. **EXISTENCIA PERMANENTE.** La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.
- IV. **REVELACIÓN SUFICIENTE.** Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.
- V. **IMPORTANCIA RELATIVA.** La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.
- VI. **REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA.** La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del presupuesto de egresos, de acuerdo con la naturaleza económica que le corresponda.
- El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
- VII. **CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.** Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la hacienda pública, como si se tratara de un solo ente público.
- VIII. **DEVENGO CONTABLE.** Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que se derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones, laudos arbitrales y sentencias definitivas.

- IX. VALUACIÓN. Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.
- X. DUALIDAD ECONÓMICA. El ente público debe reconocer en la contabilidad la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.
- XI. CONSISTENCIA. Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual deberá permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

#### Artículo 64

La DCG indicará los términos en que las UO y UA deban llevar sus registros contables.

#### Artículo 65

La contabilización de las operaciones financieras y presupuestales deberán estar debidamente respaldadas por documentos comprobatorios originales, mismos que habrán de reunir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales aplicables. En el caso de operaciones y erogaciones que den cumplimiento a convenios u obligaciones contractuales, el archivo contable deberá contar con un ejemplar que identifique plenamente la referencia de estas erogaciones.

El Archivo Contable Institucional se integra con la siguiente documentación original e información de las UO y UA de la Institución: información generada por los sistemas de contabilidad; los libros de contabilidad y registros contables; los documentos contables y la afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y de la aplicación del gasto; los expedientes de cierre; expedientes técnicos de obras; la información grabada en dispositivos electrónicos. También formarán parte del Archivo Con-

table Institucional las copias de documentos contables, tales como pago de contribuciones, los depósitos bancarios y documentos emitidos por las UO y UA en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de comprobantes fiscales y avisos de cargo o débito.

#### Artículo 66

El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable Institucional será de 10 años, contado a partir del ejercicio siguiente en el que se elabore el documento.

Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y obras públicas, la salvaguarda e integridad de la misma corresponde a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios; las que presenten obligaciones económicas laborales y contractuales a la Dirección de Recursos Humanos y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales es responsabilidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos, documentación que deberá conservarse como mínimo durante un periodo de 12 años.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará sujeto a lo establecido por estas.

Transcurrido el tiempo de guarda, se deberá solicitar al H. Consejo Universitario la autorización de la destrucción de la documentación contable para que determinen lo que debe destruirse, conservarse o respaldarse en dispositivos electrónicos.

#### Artículo 67\*

La DCG aplicará las normas contables, los criterios de registro y el plan de cuentas, en sujeción a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mismo que será actualizado cuando así se requiera y se integrará por los siguientes géneros:

##### I. Activo;

\* Modificado mediante el Acuerdo 446 aprobado por el H. Consejo Universitario el 15 de noviembre de 2019.

- II. Pasivo;
- III. Hacienda pública / patrimonio;
- IV. Ingresos;
- V. Gastos y otras pérdidas;
- VI. Cuentas de cierre o corte contable;
- VII. Cuentas de orden contable;
- VIII. Cuentas de liquidación y cierre presupuestario; y
- IX. Cuentas de orden presupuestarias.

#### Artículo 68

Para efectos de operaciones, la DCG utilizará de manera preferente los sistemas electrónicos de registro y su aplicación estará conformada con base de datos centralizada.

#### Artículo 69

Para efectos de registro contable, cierre del ejercicio y preparación de estados financieros, se deberán presentar a la SAF y a la DCG las solicitudes de recursos y requisiciones por ejercer, antes del último día hábil del mes de noviembre de cada año.

#### Artículo 70

La DCG efectuará los cierres de la contabilidad general de la Institución por año calendario.

#### Artículo 71

Las fechas límite para el cierre de la gestión presupuestal del ejercicio fiscal serán de la siguiente forma:

- I. El tercer viernes del mes de noviembre se considera fecha límite de recepción de documentación para trámite de pago;
- II. El primer viernes del mes de diciembre se considera fecha límite de recepción de documentación para cancelación o comprobación de gastos, y

- III. La fecha límite de emisión de cheques será el 20 de diciembre de cada año; en caso de ser este día inhábil, se tomará en cuenta el último día hábil anterior a la fecha señalada.

#### Artículo 72

Serán responsabilidad de la administración universitaria las cifras consignadas en los estados financieros de la Institución, así como la razonabilidad de los saldos de sus cuentas en función de los activos y pasivos reales de las mismas.

#### Artículo 73

Las UO y UA deberán observar las disposiciones de carácter fiscal, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO II De la información contable, presupuestal y financiera

#### Artículo 74

Las UO y UA proporcionarán mensualmente información contable, presupuestal, programática y financiera para la consolidación de los estados financieros.

#### Artículo 75

Para efectos de lo dispuesto por la Ley Orgánica vigente en la UAS, la SAF presentará de forma trimestral, con base en los registros de la contabilidad, la información contable-financiera, de acuerdo con los procedimientos administrativos, para su análisis y evaluación al H. Consejo Universitario y a la Contraloría Social Universitaria (CSU) a través de la Comisión de Hacienda y Glosa.

## TÍTULO SEXTO

### Del control, seguimiento y evaluación del gasto universitario

### CAPÍTULO I

#### Del control, seguimiento y evaluación

#### Artículo 76

Corresponderá a la CG de la Institución, en el ámbito de sus competencias, llevar a cabo el control, seguimiento y evaluación del gasto universitario, el cual comprenderá:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al ejercicio del gasto;
- II. El seguimiento de la administración y aplicación de los recursos financieros, en función del avance previsto de los programas aprobados, para el logro de los objetivos, y
- III. La medición de la eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos de los planes operativos anuales.

#### Artículo 77

El control, seguimiento y evaluación del gasto universitario se basará en la información derivada de:

- I. El sistema de contabilidad general;
- II. La observación de los hechos, conclusiones y recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías y visitas practicadas;
- III. Los análisis de las evaluaciones que en materia de presupuesto y gasto realice la Comisión de Hacienda y Glosa, las recomendaciones de la CSU; y

- IV. Las demás fuentes y medios que la CG de la Institución juzguen apropiados para este fin.

#### Artículo 78

El seguimiento y la evaluación a los que se refiere el artículo anterior se realizarán de la forma siguiente:

- I. Mediante visitas y auditorías que se programen de acuerdo a las respectivas facultades y procedimientos; y
- II. Por medio de los sistemas de seguimiento de revisiones financieras que determine la CG con el apoyo de la DAI.

#### Artículo 79

Con base en las conclusiones, informes y dictámenes que se deriven de las acciones comprendidas en el artículo anterior, se efectuarán, según el caso y la instancia correspondiente, las siguientes actividades:

- I. Aplicación de medidas correctivas a las normas, lineamientos, sistemas y demás instrumentos utilizados en el manejo del gasto universitario;
- II. Adecuaciones presupuestarias;
- III. Aplicación de las sanciones en el ámbito de su competencia derivadas del financiamiento de las responsabilidades y sanciones que procedan de acuerdo a la normatividad vigente, y
- IV. Determinación de las previsiones que constituyen una de las bases para la programación y presupuestación del ejercicio siguiente.

## CAPÍTULO II

### De las auditorías

#### Artículo 80\*

Las auditorías, así como las evaluaciones del Sistema de Control Interno, serán mecanismos coadyuvantes para controlar y evaluar el cumplimiento que las UO y UA hagan de las disposiciones del presente reglamento.

El proceso de auditoría interna será efectuado por la DAI y lo referente a auditorías externas, la CG será el enlace para el desarrollo de las mismas.

Para la revisión del ejercicio del gasto en la DAI, así como las auditorías internas se deberán sujetar a los lineamientos en materia de control del ingreso y ejercicio de los recursos institucionales que al efecto expida la DAI.

#### Artículo 81

Las solicitudes de recursos del fondo revolvente, viáticos, etiquetados y otros se tramitarán por las UO y UA ante la SAF en el mes que correspondan, sujetándose al presupuesto aprobado para las mismas.

#### Artículo 82\*

La liberación de nuevos recursos del fondo revolvente estará sujeta a la comprobación proporcional y además que estén convalidados el 100 % de los cheques entregados con una antigüedad igual o menor a 45 días naturales.

#### Artículo 83\*

Los viáticos para asistencia a congresos o eventos afines y otros se cubrirán solamente cuando estos cuenten con la debida justificación y autorización de Rectoría y/o la SAF, sujetándose en todos los casos a las tarifas establecidas por la SAF. La liberación de una nueva partida por estos conceptos

\* Modificado mediante el Acuerdo 446 aprobado por el H. Consejo Universitario el 15 de noviembre de 2019.

estará sujeta a la comprobación del 100 % de los cheques entregados en un plazo no mayor a 45 días naturales. No se liberará una nueva partida de viáticos y etiquetado si aún no se ha comprobado ante la DAI las partidas entregadas con anterioridad en el plazo establecido.

#### Artículo 84

Las auditorías que realicen podrán ser de tipo integrales, etiquetados, renglones específicos, control interno y desempeño.

#### Artículo 85

Las UO y UA deberán implementar un Sistema de Registro Contable de Ingresos y Egresos en los términos que indique la DCG, el cual permita a la Institución conocer y evaluar la factibilidad financiera de los servicios que se ofrecen.

#### Artículo 86

La CSU propondrá ante la Comisión de Hacienda y Glosa del H. Consejo Universitario la propuesta de los despachos contables, que podrán auditar a la Institución, y es facultad del HCU determinar quién de ellos realizará dicha auditoría.

#### Artículo 87

Las UO y UA deberán atender en tiempo y forma los requerimientos formulados por la CG o a través de la DAI de la Institución, en cuanto a las funciones que les competen a los mismos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### Artículo 88

Al concluir el periodo de gestión de los directores de las UO y UA, se deberá realizar la entrega formal al director ratificado por las autoridades universitarias, mediante el levantamiento de un acta circunstanciada, haciendo constar en dicha acta lo siguiente:

- I. Relación de la documentación oficial que se entrega;
- II. Inventario de bienes y mercancías, además del estado actual de las mismas;
- III. Recursos financieros existentes al término de la gestión, provenientes tanto de la cuenta interna como de la cuenta controladora de la Institución;
- IV. Relación de deudores y acreedores, señalando nombres, montos, concepto y fecha de cobro o pago, según se trate, así como también el soporte documental correspondiente que cumpla con las disposiciones de revisión establecidos por auditoría;
- V. Contratos, proyectos u otros compromisos en trámite;
- VI. Recibos oficiales de egresos sin utilizar;
- VII. Sistema de registro contable actualizado;
- VIII. Manual de procedimientos y funciones; y
- IX. Cualquier otra información relativa a la administración del centro de trabajo.

Dicha acta será firmada por quienes intervengan en ella y se deberá turnar un tanto de la misma a la CG y con copia a la DAI.

### CAPÍTULO III De las sanciones

#### Artículo 89

Las sanciones administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones al presupuesto universitario, así como por el incumplimiento del presente reglamento u otra normatividad universitaria en que incurran los titulares de las UO y UA o particulares, serán aplicadas en los términos de lo previsto en la Ley Orgánica, Reglamento de Responsabilidad de los Funcionarios Universitarios y Leyes y Disposiciones Jurídicas aplicables en la materia. Lo anterior, sin perjuicio de la intervención que pudiera tener la CG de la Institución, el Tribunal Universitario y el H. Consejo Universitario.

## TRANSITORIOS

### Primero

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

### Segundo

Rectoría expedirá los manuales de procedimientos necesarios a través del Área Financiera en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de la fecha en que entre en vigor este ordenamiento.

### Tercero

Todas las disposiciones reglamentarias y los procedimientos administrativos vigentes a la fecha de aprobación de este reglamento, que se opongan al contenido de este último, se entenderán como derogados a la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento.

### Cuarto

Una vez aprobado este reglamento por el H. Consejo Universitario, todos aquellos ingresos y egresos manejados por las UO y UA quedarán sujetos a los términos previstos en este ordenamiento.

### Quinto

Todo lo no previsto por este reglamento se resolverá de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica, el Estatuto General, los Reglamentos Universitarios y las determinaciones que al efecto dicten las Comisiones de Estudios Jurídicos, la de Planeación y Presupuestación y la de Hacienda y Glosa del H. Consejo Universitario.

#### Sexto

El presente reglamento estará sujeto a revisión permanente a partir de su entrada en vigor para verificar la eficacia de sus normas y, en su caso, realizar las adecuaciones pertinentes.

#### Séptimo

Este ordenamiento ha sido modificado mediante el Acuerdo 446 aprobado por el H. Consejo Universitario el 15 de noviembre de 2019.



REGLAMENTO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES



## MISIÓN

Contribuir en la formación integral de nuestros alumnos deportistas universitarios, con organización, sistematización y masificación del deporte, hacia el alto rendimiento, la capacitación y formación de recursos humanos.

## VISIÓN

Somos la mejor potencia deportiva en juegos universitarios y en representaciones internacionales, nacionales y estatales, manteniendo el deporte masivo de competencia en los primeros lugares en el ámbito universitario de México.

## OBJETIVOS

- Promover el deporte e impartirlo en gran escala haciendo participar a todas las unidades académicas de nuestra Universidad, con la finalidad de crear un ambiente sano antes que nada y preparar deportistas de alto nivel para competencias locales, nacionales e internacionales con otras universidades del país y del extranjero.
- Impulsar y capacitar a sus entrenadoras y entrenadores a nivel licenciatura y posgrado para impartir el deporte con bases científicas y fomentar talentos deportivos para que representen a nuestra institución en los eventos internos, locales, estatales, interinstitucionales, nacionales e internacionales.
- Participar en las diferentes ligas de nuestro municipio en todos los deportes, realizar conferencias, mesas redondas y coadyuvar en la formación y salud de nuestros deportistas y su entorno.
- Facilitar a las y los estudiantes universitarios en la práctica de las diferentes disciplinas deportivas que ofrece la Universidad, tanto a nivel convivencia como de alto rendimiento como lo son: ajedrez, atletismo, baloncesto, béisbol, box, fútbol americano, fútbol rápido, fútbol soccer, gimnasia artística y aeróbica, handball, judo, karate do, levantamiento olímpico de pesas, natación, tae kwon do, tenis de mesa y de campo, tiro con arco, triatlón, voleibol de sala y playa.

## VALORES

Algunos de los valores que se fomentan en el deporte y que la Dirección General de Deportes promoverá son:

*Respeto a las reglas.* Todos los deportes tienen ciertas reglas que tenemos que respetar para que puedan practicarse (cuántos jugadores, cuánto tiempo, el tanteo de puntos, las faltas de juego...) La vida también tiene reglas, como las instrucciones de uso, las normas de seguridad, las normas de tráfico o las leyes. Algunos gente ignora estas normas de convivencia, causando daño a sí misma o a los demás. El deporte nos enseña hasta qué punto el respeto a unas normas previamente pactadas nos beneficia y nos muestra que no es cierto que las reglas nos priven de libertad, sino que nos permiten ser libres respetando la libertad de los demás.

*Solución de problemas.* Al competir con otros jugadores aprendemos a desarrollar estrategias, que dentro de los límites establecidos por las normas, nos permiten lograr nuestro objetivo. Estas estrategias agudizan nuestro ingenio y pueden ser aplicadas en diferentes situaciones.

*Entendimiento.* Hay pocos deportistas «cerrados de mente». Un deportista tiene que estar atento a las situaciones y a las personas que le rodean, y adaptarse a ellas o fracasará en sus objetivos. Por ejemplo, al escalar una montaña es necesario tener un plan inicial, pero si no escuchamos a nuestros compañeros, si no prestamos atención a los cambios del tiempo o si no respetamos nuestros propios límites, podemos ponernos en serio peligro.

*Confianza en los demás.* El deporte fortalece nuestras relaciones con otras personas y nos hace estar cerca de ellos de un modo especial. El esfuerzo común, los éxitos, los fracasos y el

aprendizaje nos ayudan a comprender a la gente, y no solo a aquellos que hacen deporte con nosotros.

*Liderazgo.* Ser un líder no es ser un déspota. En la vida mucha gente cree que el mejor modo para organizar grupos, escuelas, empresas o gobiernos es mediante la acumulación de poder, el control de los demás, la imposición y la fuerza bruta, pero no es así. Un verdadero líder escucha a los miembros de su grupo y logra establecer soluciones que beneficien a la mayoría o que al menos no perjudiquen a nadie, como cuando se decide quiénes juegan y quiénes se quedan como suplentes. El deporte nos ayuda a aplicar estas soluciones a otros entornos.

*Trabajo en equipo.* Trabajando en equipo se aprende a conseguir mejores resultados en colaboración con todos.

*Respeto a los demás y a uno mismo.* En el deporte todo rival es importante y cualquier compañero de juego puede ser decisivo para ganar. Gracias al deporte aprendemos a valorar y respetar a los demás por sí mismos y a no menospreciar a quienes juegan con nosotros o contra nosotros. Además aprendemos a reconocer nuestra propia valía y cómo darnos el respeto de los demás.

*Valor del esfuerzo y de la disciplina.* La tecnología avanza y hay tareas que cada vez requieren que nos esforcemos menos. Esto es positivo, pero no puede llevarnos a pensar a que todo puede conseguirse sin mover un dedo. Quien corre cien metros en unos pocos segundos o quien es capaz de hacer piruetas perfectas en una prueba de gimnasia artística no tiene poderes mágicos sino que ha hecho su mejor esfuerzo.

Tener unas buenas condiciones físicas o una habilidad especial no es suficiente para triunfar, como ser inteligente tampoco es lo único necesario para sacar buenas notas o ser buen científico no es garantía para ganar un premio Nobel. En deporte, como en la vida el esfuerzo es fundamental.

*Saber compartir.* Cuando dos personas juegan al baloncesto, alguien tiene que compartir su balón, o no habría partido; para alquilar una cancha de tenis es preciso que los jugadores

se pongan de acuerdo y para practicar la natación en una piscina pública es preciso compartir el espacio con más nadadores. En la vida a veces es imposible que todos los recursos estén destinados a nosotros, pero a veces no queremos darnos cuenta, como cuando ocupamos dos asientos de autobús, nos colamos en el cine o malgastamos el agua.

El deporte nos enseña hasta qué punto es necesario compartir para que todos podamos participar.

*Saber ganar.* Restregarles a los demás su triunfo por la cara es algo que nunca hará un buen deportista. Todo el respeto y la aprobación conseguida por la victoria se perderían ante la falta de respeto por el esfuerzo ajeno.

*Saber perder.* A nadie le gusta perder, pero no es motivo para utilizar la violencia o los malos modos.

*Saber competir.* Una competición deportiva es un proceso que en realidad comienza mucho antes del primer encuentro. Hay que entrenar, cuidar la alimentación, las horas de sueño y prepararse mentalmente para vivir situaciones de mucho desgaste físico y mental. La competición en sí misma puede tener varias rondas, lo que exige planificar los esfuerzos para poder llegar hasta el final.

*Cooperación.* Es trabajar junto con otras personas para lograr un mismo fin. En la vida a veces nos creamos «rivales imaginarios», gente con la que podríamos cooperar pero contra la que competimos, perjudicándolos a ellos y a nosotros mismos. En el deporte quien no coopera, pierde: ¿es posible imaginar a los jugadores de un mismo equipo de fútbol luchando entre sí por conseguir la pelota? El deporte nos enseña lo absurdo que es no cooperar.

*Comunicación.* Es la habilidad de transmitir conocimientos, ideas o emociones a otras personas y de escuchar y comprender las suyas. Es el modo más fácil de que otros comprendan nuestras necesidades. En el deporte es fundamental: de otro modo no seríamos capaces de entender el plan de juego del entrenador o no podríamos comprender las estrategias de nuestros compañeros. En la vida ocurre lo mismo, pero parece que a veces preferimos que nos lean el pensamiento.

*Juego limpio.* ¿Qué sentido tendría un partido en el que se hiciera trampas, se lesionara a los oponentes y los árbitros favorecieran a uno de los competidores? ¿Qué sentido tiene que gane una carrera alguien que se ha dopado? El deporte se basa precisamente en que el ganador supera las reglas, no las vulnera. En el deporte admiramos a aquellos que siempre practican juego limpio y en la vida tiene que ser igual, aunque ciertas circunstancias hacen que a veces se premie a personas que no juegan limpio.

*Mejora de la autoestima.* Aprender a nadar, mejorar nuestra velocidad corriendo o conseguir dominar un balón nos hacen sentir mejor con nosotros mismos, más seguros y con más confianza para afrontar situaciones nuevas.

«Los valores se manifiestan en guías de comportamiento específico, a las que se denomina normas. Ambos están estrechamente relacionados, pues los valores no pueden manifestarse sin normas de conducta que los enmarquen y que tienen que ser aceptados por la totalidad de los miembros de un grupo de la comunidad. Las normas son valores que las personas interiorizan en algún momento durante el proceso de socialización y desarrollo». (R. Roche Olivar, 1997).

\* Adaptación del artículo «Deporte y gestión deportiva», Pablo Sánchez Buján, Madrid, España.

\*Adecuación perteneciente del Código de Ética del Deporte del Consejo Superior del Deporte de España.

## PRESENTACIÓN

El deporte es una actividad sociocultural que permite el enriquecimiento del individuo en el seno de la sociedad y que potencia la amistad entre los seres humanos, el intercambio entre los pueblos y regiones. En suma, el conocimiento y la relación entre las personas.

El deporte contribuye a mejorar la relación, el conocimiento y las expresiones personales. Es un factor de integración social, fuente de disfrute, salud y bienestar. La realización de estos valores permite la participación en la sociedad desde unas pautas distintas de las que a menudo constituyen las actitudes sociales más convencionales.

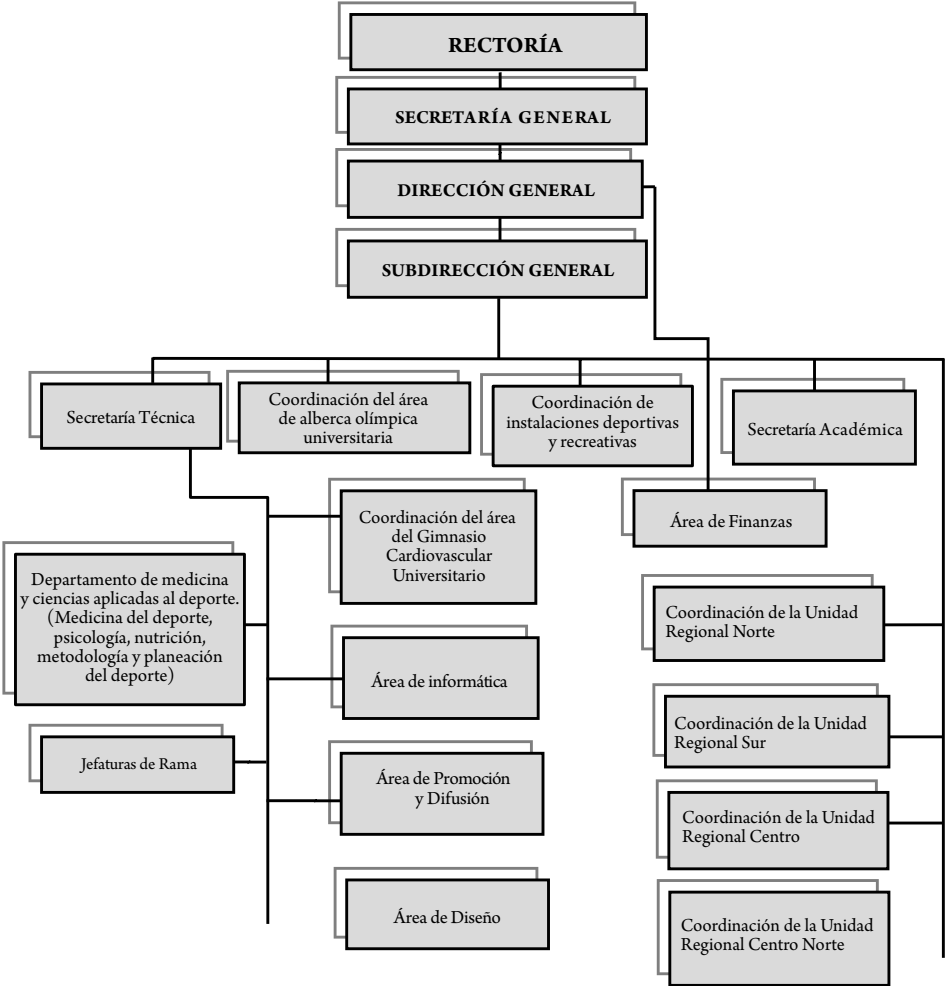
Estas pautas de participación y relación social contribuyen al desarrollo de determinadas sensibilidades como las del respeto a las distintas nacionalidades y razas, a la preferencia deportiva, al medio ambiente y a la calidad de vida como factores de convivencia social.

La preservación de estos valores hace necesario que el deporte recupere algunos de sus elementos tradicionales y que por tanto, el respeto a las reglas del juego, a los reglamentos, a la lealtad, la ética y el juego limpio sean elementos de vertebración de los participantes en el mismo.

Para fomentar, impulsar y contribuir a la realización de estos fines y valores es de suma importancia el presente ordenamiento, a fin de conseguir que se establezcan nuevas pautas de conducta y comportamiento de los participantes en los torneos organizados directa o indirectamente por la Universidad.

Por todo lo anterior y por la nobleza de sus objetivos, confiamos que este reglamento, encuentre colaboración con las diversas instancias universitarias, cuyo apoyo es decisivo para trasladar a la sociedad la importancia del concepto de deportividad, de respeto al adversario y de ejemplo para los jóvenes.

# ORGANIGRAMA



# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES Naturaleza, objetivos y fines

#### Artículo 1

El presente reglamento es de observancia general y obligatoria, regula el funcionamiento de la estructura administrativa de la Dirección General de Deportes cuyo objeto es promover el deporte en el nivel medio superior y superior de la Universidad.

#### Artículo 2

La Dirección General de Deportes es la dependencia administrativa de la Universidad facultada para autorizar el acceso a las instalaciones deportivas y recreativas, a través del procedimiento que para ello establezca.

#### Artículo 3

La Dirección General de Deportes en cumplimiento de sus atribuciones designará al área responsable para la administración, supervisión y mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas a su cargo, así como una Coordinación para cada unidad regional deportiva establecida.

#### Artículo 4

La Dirección General de Deportes a través del área responsable vigilará la conservación, mantenimiento y adecuación de las instalaciones deportivas y recreativas en beneficio de un mejor servicio y seguridad de las y los usuarios.

#### Artículo 5

La Dirección General de Deportes establecerá las reglas de comportamiento, seguridad e higiene necesarios en la utilización de las instalaciones deportivas y recreativas.

## TÍTULO SEGUNDO

### De su integración y funciones

### CAPÍTULO I

#### De su estructura orgánica

#### Artículo 6

La Dirección General de Deportes está integrada por las siguientes entidades:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Área de Finanzas;
- V. Secretaría Académica;
- VI. Coordinaciones de Unidades Regionales;
- VII. Coordinación de Instalaciones Deportivas y Recreativas;
- VIII. Área de Informática;
- IX. Promoción y Difusión;
- X. Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte;
- XI. Departamento de Diseño;
- XII. Jefatura de Rama; y
- XIII. Y las demás que en el futuro se conformen.

#### Artículo 7

Las colaboradoras y colaboradores que forman parte en la realización de las actividades deportivas pertinentes para la consecución de los objetivos de la Dirección General de Deportes serán:

- I. Personal Supervisor;

- II. Personal de Promoción Deportiva;
- III. Entrenadoras y Entrenadores;
- IV. Deportistas Universitarios;
- V. Personal Secretarial;
- VI. Personal de Mensajería;
- VII. Personal de Intendencia; y
- VIII. Los demás que de acuerdo con la demanda de sus funciones se adscriban a la Dirección General de Deportes.

## CAPÍTULO II De la Dirección General

### Artículo 8

La persona que está a cargo como titular de la Dirección General de Deportes es la máxima autoridad ejecutiva de dicha instancia. Su nombramiento será designado por el Rector de la Universidad.

### Artículo 9

Son facultades y obligaciones de la o el titular de la Dirección General las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales, así como la observancia de la normatividad universitaria: Ley Orgánica, Estatuto General, reglamentos generales y el presente reglamento;
- II. Planear y organizar los Programas de Desarrollo de la Cultura Física y Deportiva para la comunidad universitaria, fijando objetivos y políticas correspondientes;
- III. Dirigir y controlar las funciones de la Subdirección, que bajo línea de autoridad directa se le adscribe;
- IV. Representar en el ámbito general a la Universidad en el intercambio y difusión de las actividades deportivas, así

- como en los trámites y suscripción de documentos, pudiendo delegar esto en la Subdirección General;
- V. Representar a la Universidad en congresos deportivos, reuniones protocolarias y eventos relativos al fomento deportivo;
  - VI. Sugerir lineamientos de planeación y evaluación en materia de actividades deportivas, asesorando al respecto a las instancias, dependencias universitarias y áreas de trabajo dedicadas a estas labores;
  - VII. Promover la práctica del deporte universitario en las y los alumnos con el fin de tener una mejor formación integral combinando lo académico con lo deportivo;
  - VIII. Fomentar y apoyar las acciones orientadas a elevar la participación de la comunidad universitaria en la práctica deportiva, incrementando la calidad y la competitividad de la misma en el ámbito estatal, nacional e internacional;
  - IX. Promover la integración de los equipos de alto nivel deportivo que representen a la Universidad en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales;
  - X. Continuar con los proyectos de formación académica de las entrenadoras, entrenadores, personal promotor y médico;
  - XI. Vigilar y determinar las acciones necesarias para corregir en su caso, el funcionamiento universal de la Dirección General de Deportes;
  - XII. Proponer al Rector las necesidades de las actividades deportivas y recreativas universitarias del personal responsable para su realización presentando estudios previos que avalen las mismas;
  - XIII. Administrar los recintos que se destinen para llevar a cabo los eventos deportivos y recreativos, manteniendo una coordinación con las diversas dependencias que así lo soliciten, supervisando su adecuada y eficiente utilización;
  - XIV. Convocar y presidir las asambleas estatales conformadas por entrenadoras y entrenadores, personal promotor, personal médico deportivo;

- XV. Rendir un informe anual de actividades y resultados al Rector de la Universidad;
- XVI. Designar a los responsables de la selección de equipos deportivos como para la práctica deportiva individual al finalizar cada ciclo escolar;
- XVII. Nombrar a todo el personal que conformará el equipo de colaboradores que integrarán a la Dirección General de Deportes; y
- XVIII. Las demás que establezca el H. Consejo Universitario, el Rector y la normatividad Universitaria.

#### Artículo 10

Para ser titular de la Dirección General de Deportes, se requiere:

- I. Tener un grado mínimo de estudios a nivel licenciatura, de preferencia en el área deportiva;
- II. Haber gestionado proyectos deportivos en relaciones institucionales, con federaciones y ayuntamientos;
- III. Tener experiencia en gestión de eventos en un cargo de supervisión en alguna organización deportiva nacional o internacional;
- IV. Experiencia en desarrollar y mantener relaciones eficaces con partes interesadas claves del deporte y sus socios, y en la gestión de problemas y conflictos complejos;
- V. Capacidad para asignar presupuestos, control de costos y asignación de recursos;
- VI. Amplios conocimientos y comprensión de las competencias deportivas mundiales a nivel provincial, nacional o internacional;
- VII. Tener una sólida capacidad de análisis y de planificación;
- VIII. Experiencia en desarrollar, negociar y gestionar contratos deportivos;
- IX. Sagacidad para los negocios y un elevado nivel de integridad;

- X. Sólidas habilidades para establecer relaciones interpersonales y eficacia para establecer relaciones con altos directivos y partes interesadas claves;
- XI. Excelentes habilidades para expresarse verbalmente, por escrito y en presentaciones;
- XII. Habilidad para desempeñarse bien tanto en sentido estratégico como táctico;
- XIII. Atención cuidadosa a los detalles y a la calidad;
- XIV. Dominar un segundo idioma con capacidad para comunicarse verbalmente y por escrito; y
- XV. Las demás que considere la o el titular de Rectoría.

### CAPÍTULO III De la Subdirección General

#### Artículo 11

La persona a cargo de la Subdirección General será la segunda autoridad de la Dirección General de Deportes.

#### Artículo 12

Son facultades y obligaciones de la o el titular de la Subdirección General las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales, así como la observancia de la normatividad Universitaria: Ley Orgánica, Estatuto General, reglamentos generales y el presente reglamento;
- II. Planear, observar y poner en práctica las disposiciones administrativas de la Dirección General de Deportes y de las actividades deportivas que se realicen, previo acuerdo con el Director;

- III. Proponer a la Dirección posibles mejoras a la estructura orgánica, sistemas, procedimientos y a la normatividad vigente del centro de trabajo;
- IV. Participar en la formulación del «Plan Integral para el Desarrollo del Deporte Universitario»;
- V. Representar al Director en eventos deportivos, congresos y otros actos deportivos universitarios;
- VI. Supervisar y vigilar la actividad diaria de la Dependencia, así como el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones legales que la o el Director formule;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los planes de trabajo de las y los coordinadores, jefaturas de rama, entrenadoras y entrenadores, personal supervisor, personal promotor de deportes e informar y acordar medidas de corrección con la o el Director;
- VIII. Fomentar y coordinar la integración de los equipos deportivos para representar a las institución en los desfiles y actos cívicos del estado y donde lo soliciten;
- IX. Organizar y coordinar el sistema de información necesaria para la elaboración de las estadísticas deportivas que le sean requeridas;
- X. Promover actividades de capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la dependencia;
- XI. Fomentar las relaciones deportivas de la institución con organismos similares a nivel estatal, nacional e internacional;
- XII. Representar oportunamente el presupuesto por programa y su distribución por unidad regional a el o la titular de la Dirección General de Deportes; y
- XIII. Las demás que establezca la o el titular de la Dirección General de Deportes y la normatividad universitaria.

### Artículo 13

Para ser titular de la Subdirección General, se requiere:

- I. Tener un grado mínimo de estudios a nivel licenciatura, de preferencia en el área deportiva;
- II. Capacidad para la elaboración de presupuestos anuales;
- III. Habilidades de planificación y seguimiento de los eventos;
- IV. Capacidad para la consecución de acuerdos con entidades, empresas y ayuntamientos en el ámbito deportivo;
- V. Capacidad para la supervisión y control del personal;
- VI. Actitud para el trabajo en equipo en materias como: desarrollo e implementación de planes operativos y de objetivos anuales de la división;
- VII. Tener considerable experiencia en un cargo de supervisión en alguna organización deportiva provincial, nacional o internacional en la planificación y ejecución de eventos deportivos importantes (de preferencia multideportivos);
- VIII. Experiencia como gestor de proyectos de preferencia en el sector de los deportes;
- IX. Sólida capacidad de análisis y de planificación, combinada con la aptitud para resolver problemas de manera creativa, capaz de evaluar y resolver problemas rápida y eficazmente;
- X. Experiencia en desarrollar, negociar y gestionar contratos;
- XI. Clara sagacidad para los negocios y un elevado nivel de integridad;
- XII. Orientado a los resultados con sentido de urgencia;
- XIII. Sólidas habilidades para establecer relaciones interpersonales y eficacia para establecer relaciones con el personal a su cargo;
- XIV. Excelentes habilidades para expresarse verbalmente, por escrito y en presentaciones;
- XV. Habilidad para desempeñarse bien tanto en sentido estratégico como táctico;
- XVI. Atención cuidadosa a los detalles y a la calidad;
- XVII. Dominar un segundo idioma con capacidad para comunicarse verbalmente y por escrito; y
- XVIII. Las demás que considere la o el titular de Rectoría.

## CAPÍTULO IV

### De la Secretaría Técnica

#### Artículo 14

Son facultades y obligaciones de la persona a cargo del área de la Secretaría Técnica de la Dirección General de Deportes las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales, así como la observancia de la normatividad universitaria: Ley Orgánica, Estatuto General, reglamentos generales y el presente reglamento;
- II. Acordar con la Subdirección el despacho de los asuntos que le encomiende;
- III. Elaborar y llevar el control de programas de trabajo de las jefaturas de rama, entrenadoras y entrenadores, personal promotor deportivo y personal supervisor para su seguimiento respectivo;
- IV. Elaborar proyectos para promover masivamente las actividades deportivas de la institución;
- V. Elaborar el Programa General del ciclo escolar correspondiente;
- VI. Custodiar, entregar y recibir el material deportivo para las y los entrenadores, personal promotor deportivo y personal supervisor, así como la vigilancia del buen uso del mismo;
- VII. Participar en la elaboración de las memorias de los distintos eventos oficiales selectivos que se realicen en el ciclo escolar, así como en la memoria general del ciclo;
- VIII. Supervisar y vigilar el funcionamiento de las actividades deportivas que se programen, haciendo acopio de la papelería técnica de los eventos;
- IX. Informar a la Subdirección de los resultados de las actividades de la Secretaría a su cargo;
- X. Crear los sistemas necesarios para el mejoramiento de las actividades deportivas que se realizan;

- XI. Será responsable de los aspectos técnicos de los eventos deportivos que se realicen por la Dirección General de Deportes;
- XII. Representar a la Dirección o Subdirección en eventos de carácter académico deportivo en que se requiera su presencia, previo acuerdo con ellos; y
- XIII. Las demás que establezca la o el titular de la Dirección General de Deportes, el área de la Subdirección y la normatividad Universitaria.

#### Artículo 15

Para ser titular de la Secretaría Técnica de la Dirección General de Deportes, se requiere:

- I. Tener título o diploma universitario (de preferencia en el área deportiva);
- II. Capacidad para elaborar presupuestos anuales;
- III. Habilidades para el diseño, planificación, ejecución y seguimiento de eventos deportivos;
- IV. Capacidad para la elaboración de programas deportivos relacionados con la selección de las sedes para las competencias y el entrenamiento;
- V. Experiencia en la organización deportiva provincial, nacional o internacional;
- VI. Experiencia como gestor de proyectos deportivos;
- VII. Conocimiento en el manejo del sistema deportivo CONDDE;
- VIII. Tener conocimientos sobre programas de servicios de asistencia médica y antidopaje en juegos deportivos;
- IX. Tener excelentes habilidades para expresarse verbalmente, por escrito y en presentaciones;
- X. Habilidad para desempeñarse bien tanto en sentido estratégico como táctico; y
- XI. Las demás que considere la o el titular de Rectoría.

## CAPÍTULO V

### De la Secretaría Académica

#### Artículo 16

Son facultades y obligaciones de la persona a cargo del área de la Secretaría Académica de la Dirección General de Deportes las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales; así como la observancia de la normatividad universitaria: Ley Orgánica, Estatuto General, reglamentos generales y el presente reglamento;
- II. Coordinar la elaboración de Proyectos Académicos de la Dirección;
- III. Recibir y supervisar los Proyectos Académicos de entrenadoras y entrenadores deportivos, así como también del personal supervisor;
- IV. Impulsar cursos de superación académica dirigidos a entrenadores y entrenadoras, así como también para personal supervisor deportivo;
- V. Coordinar y supervisar cursos de superación deportiva;
- VI. Vigilar, evaluar y dictaminar los proyectos de desarrollo de entrenadores y entrenadoras, así como de los supervisores deportivos en su periodo de año sabático;
- VII. Impulsar conjuntamente con las personas que respondan como titulares de las áreas de Dirección General y Subdirección, respectivamente, en cuanto a la promoción, cobertura de vacantes para entrenadores y entrenadoras;
- VIII. Representar a la persona a cargo como titular de la Dirección General y/o Subdirección en eventos de carácter deportivo;
- IX. Coordinar las funciones del departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al deporte;
- X. Supervisar los servicios de consulta médica general especializada de urgencias para la atención y rehabilitación de los deportes universitarios;

- XI. Atender las necesidades médicas de estudiantes deportistas, así como de las y los entrenadores deportivos;
- XII. Realizar pláticas de carácter médico a estudiantes deportistas, entrenadoras y entrenadores deportivos;
- XIII. Cubrir los requerimientos médicos de los distintos eventos deportivos que se organicen;
- XIV. Solicitar un padrón de estudiantes deportistas y mantenerlo actualizado para las personas que realizan sus funciones como entrenadores;
- XV. Llevar un control de las lesiones que puedan presentar las y los estudiantes deportistas, así como aquellas manifestadas en entrenadoras y entrenadores;
- XVI. Elaborar folletos y circulares sobre cómo prevenir lesiones frecuentes en la práctica del deporte;
- XVII. Asistir a reuniones que se programen para discutir sobre las necesidades médicas de la Dirección y de los eventos que se realicen;
- XVIII. Presentar, con al menos quince días de antelación al inicio de cada semestre, su requerimiento de necesidades a la Dirección y/o Subdirección correspondiente;
- XIX. Realizar un informe financiero mensual y entregarlo a la Dirección o Subdirección; y
- XX. Las demás que establezca la o el titular de la Dirección General de Deportes, el área de la Subdirección y la normatividad universitaria.

#### Artículo 17

Para ser titular de la Secretaría Académica de la Dirección General de Deportes, se requiere:

- I. Tener título o diploma universitario (de preferencia en el área deportiva);
- II. Experiencia en el diseño, planificación, ejecución y seguimiento de los eventos deportivos;
- III. Capacidad para la planificación, organización, administración efectiva en la presentación impecable de todos los

- elementos de las áreas funcionales relacionadas con el deporte;
- IV. Aptitud para resolver problemas de manera creativa, capaz de evaluar y resolver problemas rápida y eficazmente;
  - V. Excelentes habilidades para expresarse verbalmente, por escrito y en presentaciones;
  - VI. Tener habilidades para establecer relaciones de liderazgo de equipos, orientadas a la formación, tutoría y a ofrecer comentarios al personal a fin de optimizar su rendimiento;
  - VII. Conocimientos en el manejo de equipos de cómputo y software; y
  - VIII. Las demás que considere la o el titular de Rectoría.

## CAPÍTULO VI

### De las Coordinaciones de Unidades Regionales

#### Artículo 18

Son facultades y obligaciones de la persona a cargo de las Coordinaciones de Unidades Regionales las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales, así como la observancia de la normatividad universitaria: Ley Orgánica, Estatuto General, reglamentos generales y el presente reglamento;
- II. Vigilar el buen funcionamiento de la Dirección de Deportes en su Unidad Regional, así como de las actividades deportivas que en ella se realicen;
- III. Presentar oportunamente el presupuesto y los requerimientos de necesidades deportivas en la Unidad Regional que le corresponde ante la Dirección General de Deportes;
- IV. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General y/o Subdirección;
- V. Organizar a cabalidad las actividades deportivas pertenecientes a su Unidad Regional;

- VI. Representar a la Dirección General y/o Subdirección en los eventos deportivos de la Unidad Regional que le corresponde; y
- VII. Las demás que establezca el H. Consejo Universitario, Rectoría, Dirección General de Deportes, y la normatividad universitaria.

#### Artículo 19

Para ser titular de una Coordinación de Unidad Regional, se requiere:

- I. Poseer título o diploma universitario (de preferencia en el área deportiva);
- II. Capacidad de gestión en procesos de licitación deportiva;
- III. Considerable experiencia en gestión de eventos en un cargo de supervisión en alguna organización deportiva provincial y nacional, en la planificación y ejecución de eventos deportivos importantes (de preferencia multideportivos); asimismo, tener experiencia en el ámbito internacional sería una ventaja;
- IV. Tener amplios conocimientos y experiencia en la gestión de actividades de planificación, presupuestos, control de costos y asignación de los recursos;
- V. Amplios conocimientos y comprensión de competencias deportivas nacionales e internacionales;
- VI. Experiencia en desarrollar, negociar y gestionar contratos deportivos;
- VII. Excelentes habilidades para expresarse verbalmente, por escrito y en presentaciones;
- VIII. Habilidad para desempeñarse adecuadamente tanto en sentido estratégico como táctico; y
- IX. Las demás que considere la o el titular de Rectoría.

## CAPÍTULO VII

### De las Coordinaciones de Instalaciones Deportivas

#### Artículo 20

Son facultades y obligaciones de las personas a cargo de las Coordinaciones de las instalaciones deportivas, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales, así como la observancia de la normatividad universitaria: Ley Orgánica, Estatuto General, reglamentos generales y el presente reglamento;
- II. Cuidar, programar y regular el uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas;
- III. Coordinar con las Jefaturas de Rama, Subdirección y Secretaría Técnica, la elaboración del Manual de uso para cada una de las instalaciones deportivas; y
- IV. Las demás que establezca la Dirección General de Deportes, y la normatividad universitaria.

## CAPÍTULO VIII

### Jefaturas de Rama

#### Artículo 21

Son facultades y obligaciones de las personas a cargo de las Jefaturas de Rama las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales, así como la observancia de la normatividad universitaria: Ley Orgánica, Estatuto General, reglamentos generales y el presente reglamento;

- II. Supervisar la entrega del programa de trabajo anual de las entrenadoras y entrenadores deportivos, con el fin de llevar a cabo el desarrollo de las selecciones representativas, al inicio del ciclo escolar;
- III. Supervisar la buena conducta de las y los entrenadores, procurando que se conduzcan con ética y corregir en primera instancia, cuando estos mismos procedan contrariamente;
- IV. Atender las reuniones que la Dirección convoque con fines de resolver los asuntos competentes de la Dirección General de Deportes;
- V. Presentar una lista de las y los deportistas más sobresalientes, anexando el currículum deportivo que sustente tal planteamiento;
- VI. Formar parte de la Comisión de asignación de Becas a deportistas universitarios sobresalientes; y
- VII. Las demás que establezca la Dirección General de Deportes, y la normatividad universitaria.

## CAPÍTULO IX

### Entrenadoras y entrenadores deportivos

#### Artículo 22

Son facultades y obligaciones de las entrenadoras y entrenadores las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales, así como la observancia de la normatividad universitaria: Ley Orgánica, Estatuto General, reglamentos generales y el presente reglamento;
- II. Presentar un programa de trabajo al inicio del ciclo escolar;
- III. Participar en los eventos oficiales organizados por la Dirección General de Deportes;
- IV. Promover e implementar acciones para desarrollar la práctica deportiva a gran escala;

- V. Detectar y reportar a su jefe inmediato deportistas que demuestren habilidades especiales, en la idea de su integración y desarrollo en alguna selección representativa de nuestra institución;
- VI. Respetar, proteger y formar a los deportistas a su cargo;
- VII. Fomentar el respeto al adversario, a los árbitros y el espíritu deportivo;
- VIII. Proponer ante las Jefaturas de Rama a los deportistas más destacados para la asignación de becas;
- IX. Gozar de todos los derechos contemplados en la legislación universitaria; y
- X. Las demás que establezca la Dirección General de Deportes, y la normatividad universitaria.

## CAPÍTULO X

### Deportistas universitarios

#### Artículo 23

Son facultades y obligaciones de las y los deportistas universitarios las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales, así como la observancia de la normatividad universitaria: Ley Orgánica, Estatuto General, reglamentos generales y el presente reglamento;
- II. Representar con la más alta estima a la Universidad en la rama deportiva de su pertinencia;
- III. Desempeñar sus actividades deportivas, mostrando respeto y lealtad a la Universidad;
- IV. Asumir la adopción de criterios éticos, tanto dentro de los recintos deportivos como en cualquier actividad pública o privada donde se identifiquen como tales;
- V. Obedecer y respetar a sus entrenadores y entrenadoras, así como a las autoridades universitarias en general;

- VI. Ejercer en la actividad deportiva un comportamiento de respeto y de compromiso por el juego limpio (este compromiso alcanza a la lucha contra el dopaje, la violencia física y verbal, el engaño, la corrupción, la segregación por razones de raza, origen, género o pensamiento) y la ejemplaridad; y
- VII. Las demás que establezca la Dirección General de Deportes, y la normatividad universitaria.

## TÍTULO TERCERO

### De las instalaciones deportivas y recreativas

#### CAPÍTULO I

##### De la solicitud, autorización y uso de las instalaciones deportivas y recreativas

###### Artículo 24

Para utilizar las instalaciones deportivas y recreativas es indispensable contar con la credencial y/o permiso correspondiente emitido por la Dirección General de Deportes.

Las solicitudes para el uso de las instalaciones deberán ser tramitadas ante la Dirección General de Deportes.

###### Artículo 25

La Dirección General de Deportes establecerá el procedimiento sobre la distribución de fechas y horarios para la utilización de las instalaciones deportivas y recreativas, previendo en todo caso, la equidad y satisfacción de los requerimientos de los usuarios.

###### Artículo 26

Las solicitudes para uso de instalaciones deportivas y recreativas deberán contener lo siguiente:

- I. La(s) instalación(es) motivo de la solicitud y los requerimientos necesarios;
- II. La temporalidad de su uso;
- III. La(s) fecha(s) y horas de uso de las instalaciones;
- IV. El número de participantes y los datos para su identificación;

- V. Carta de exención de responsabilidad a la Universidad y a la Dirección General de Deportes; y
- VI. Carta de responsabilidad del usuario derivado del uso de las instalaciones.

#### Artículo 27

Los derechos otorgados para el uso de las instalaciones deportivas y recreativas mediante credencial o permiso no son transferibles por ningún concepto.

#### Artículo 28

Los usuarios tendrán el derecho a ocupar las instalaciones en otra fecha, cuando su autorización sea suspendida por caso fortuito o fuerza mayor. La Dirección General de Deportes propondrá una nueva fecha de uso.

#### Artículo 29

Las personas u organizaciones ajenas a la Universidad que soliciten el uso de instalaciones deportivas y recreativas deberán sujetarse a los términos y condiciones que establece la normatividad de la institución y al procedimiento correspondiente ante la Dirección General de Deportes.

#### Artículo 30

Mediante la autorización respectiva, en las instalaciones se podrán realizar eventos deportivos, recreativos y culturales complementarios a los programas aprobados o ajenos a estos.

#### Artículo 31

Las instalaciones deportivas de la Universidad, que están bajo la administración de la Dirección General de Deportes, se clasifican en las siguientes:

- I. Alberca Olímpica;
- II. Área de usos múltiples;

- III. Campos deportivos;
- IV. Canchas deportivas;
- V. Centro Social;
- VI. Polideportivo;
- VII. Dojos deportivos;
- VIII. Estadio Universitario;
- IX. Gimnasios deportivos;
- X. Pista Atlética de Ciudad Universitaria; y
- XI. Las demás que en un futuro se constituyan.

El uso de las instalaciones deportivas universitarias se registrará de acuerdo con las normas contenidas en los reglamentos internos propios para cada una de las áreas correspondientes.

### Artículo 32

Para el caso de eventos deportivos, recreativos o culturales que se desarrollen dentro de programas aprobados, la solicitud deberá contener los datos siguientes:

- I. Instalaciones requeridas;
- II. Tipo de evento;
- III. Horario con cronograma de actividades;
- IV. Nombre y datos específicos para la localización de los responsables;
- V. Aforo aproximado;
- VI. Plan de contingencias;
- VII. Participación de medios de comunicación (TV, radio, prensa);
- VIII. Forma de control de acceso;
- IX. Protocolo para el evento;
- X. Equipo y utilería necesaria; y
- XI. Servicios médicos y ambulancia previstos.

### Artículo 33

Para el caso de eventos deportivos, recreativos o culturales ajenos a la institución, además de la solicitud mencionada en el artículo anterior, una vez que sea autorizada su realización, se deberá exhibir el recibo que ampare el depósito en garantía ante la instancia correspondiente, como respaldo al debido uso de las instalaciones, el cual será devuelto, en su caso, al término del evento.

### Artículo 34

Previo a la realización del evento, la Dirección General de Deportes a través del área responsable supervisará que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de uso, que los requerimientos de los usuarios se hayan satisfecho, y que estos al término del evento hayan entregado las instalaciones deportivas y recreativas en las condiciones que las recibieron.

## CAPÍTULO II

### De las usuarias y usuarios de las instalaciones deportivas y recreativas

### Artículo 35

Se consideran usuarias y usuarios de las instalaciones deportivas y recreativas:

- I. Miembros de la comunidad universitaria o personas que gozan de ese derecho conforme a las condiciones que regula este reglamento:
  - a) Las y los estudiantes deportistas integrantes de equipos representativos de la Universidad;
  - b) Las y los estudiantes deportistas integrantes de equipos representativos de entidades académicas universitarias;
  - c) Las y los estudiantes deportivos de entidades académicas de la Universidad que desarrollen

- programas recreativos para el conocimiento y práctica de alguna disciplina deportiva mediante un programa aprobado por la Dirección General de Deportes;
- d) Estudiantes deportistas de entidades académicas de la Universidad que desarrollen programas recreativos para el conocimiento y práctica de alguna disciplina deportiva mediante un programa aprobado por la Dirección General de Deportes, bajo la dirección o supervisión de un entrenador o profesor capacitado;
  - e) Estudiantes o personal académico, las y los trabajadores de la Universidad, de acuerdo con las prerrogativas que se establezcan en el contrato colectivo de trabajo; y
  - f) Familiares del personal académico, las y los trabajadores de acuerdo con las prerrogativas que se establezcan en el contrato colectivo de trabajo.
- II. Personas participantes en los programas de extensión de la Dirección General de Deportes:
- a) Asociaciones deportivas;
  - b) Programas vacacionales infantiles;
  - c) Programas para estudiantes de escuelas incorporadas o para egresados de la Universidad; y
  - d) Programas para el público en general.

Las y los usuarios señalados en la fracción I tendrán acceso a las instalaciones deportivas y recreativas de forma gratuita.

Las y los usuarios señalados en la fracción II deberán cubrir la cuota de recuperación establecida por la Universidad a través de la Dirección General de Deportes.

### Artículo 36

Son derechos y obligaciones de las y los usuarios de las instalaciones deportivas los siguientes:

- I. Cumplir el presente reglamento;
- II. Hacer uso de las instalaciones deportivas y recreativas únicamente en los días y horarios asignados;
- III. Respetar a las y los usuarios, entrenadores, profesores, espectadores, así como al personal que labore en las instalaciones;
- IV. No causar daño material a las instalaciones;
- V. Notificar a la Coordinación o autoridad inmediata de las instalaciones cuando se percate del algún daño a la misma;
- VI. Utilizar ropa y calzado adecuado a las diferentes modalidades deportivas que se practiquen dentro de las instalaciones;
- VII. Presentar la credencial o permiso expedido por la Dirección General de Deportes que acredite su condición, cuando el personal de la coordinación, personal de vigilancia de las instalaciones así se lo requieran;
- VIII. Desalojar las instalaciones de acuerdo con el horario concedido. En caso de que el usuario responsable de un programa autorizado, encuentre ocupada las instalaciones, deberá retirarse y notificarlo por escrito a la Dirección General de Deportes;
- IX. Contar con servicio médico vigente, o en su caso, seguro médico vigente; y
- X. Salvaguardar en todo momento sus objetos de valor, toda vez que la Dirección General de Deportes no será responsable por su pérdida o extravío.

#### Artículo 37

Queda estrictamente prohibido a las y los usuarios de las instalaciones:

- I. Ingresar o pretender hacerlo en estado de ebriedad o bajo efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante;
- II. Ingerir o usar, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente a otro, bebidas alcohólicas y las sustancias consideradas

- por la ley como estupefacientes o psicotrópicos, o cualquier otra que produzca efectos similares;
- III. Introducir o consumir cualquier tipo de tabaco dentro de las instalaciones;
  - IV. Ingresar alimentos o consumirlos dentro de las instalaciones;
  - V. Introducir armas de cualquier clase, salvo las que sean parte de la disciplina que se practique en dichas instalaciones y siempre bajo las medidas reglamentarias correspondientes;
  - VI. Introducir animales;
  - VII. Ingresar a las instalaciones con ropa y calzado deportivo inadecuado según la disciplina deportiva que se practique;
  - VIII. Ingresar en los días en que permanezcan cerradas las instalaciones; y
  - IX. Permanecer en las instalaciones después del horario autorizado.

### CAPÍTULO III

#### De las causas de suspensión del acceso a las instalaciones deportivas y recreativas

##### Artículo 38

El acceso de las y los usuarios a las instalaciones será restringido por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Cuando se lleve a cabo un evento aprobado por la Dirección General de Deportes que impida la realización de otras actividades;
- II. La ausencia de entrenadoras y entrenadores o personal responsable;
- III. Por haber sido aplicada una sanción con la suspensión temporal o definitiva para el uso de las instalaciones;

- IV. Por condiciones climatológicas adversas o desfavorables que pongan en riesgo la integridad física de las y los usuarios;
- V. Cuando exista una manifestación visible de alteración del orden público; y
- VI. Cualquier acción o hecho cuya gravedad altere los fines sustantivos de la institución.

## CAPÍTULO IV

### Del personal de las instalaciones deportivas y recreativas

#### Artículo 39

La persona titular de la Coordinación de las instalaciones deportivas y recreativas, entrenadoras y entrenadores, personal docente, personal administrativo, adscritos a ella, son responsables directos de velar por el cumplimiento del presente reglamento.

#### Artículo 40

En las instalaciones deportivas y recreativas solamente el personal autorizado por la Dirección General de Deportes podrá impartir clases y entrenamiento en cumplimiento a un programa.

#### Artículo 41

El personal docente, entrenadoras y entrenadores, así como auxiliares en las diversas disciplinas que se desarrollen en las instalaciones deportivas y recreativas, deberán contar con la certificación que al efecto establezca la Dirección General de Deportes.

## CAPÍTULO V

### De las sanciones

#### Artículo 42

Corresponde a la Dirección General de Deportes la aplicación de las sanciones a que se refiere este reglamento.

#### Artículo 43

La inobservancia a cualquiera de las disposiciones de este reglamento, es causal para imponer las sanciones que corresponden, además de la aplicación de las medidas disciplinarias y procedimientos estipulados en la Legislación Universitaria.

#### Artículo 44

Las sanciones que pueden aplicarse a los usuarios por violaciones al presente reglamento serán:

- I. Retiro de las instalaciones;
- II. Amonestación verbal y/o por escrito; y
- III. Suspensión temporal o definitiva del uso de las instalaciones.

Las sanciones se aplicarán independientemente de la reparación material del daño causado a las instalaciones deportivas y recreativas, o de la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de sus actos.

Las personas que sean sorprendidas haciendo uso de instalaciones deportivas y recreativas sin tener la autorización serán retiradas del lugar.

Se fincará responsabilidad universitaria a los miembros de la comunidad que incurran en actos contrarios a la disciplina universitaria en términos de lo dispuesto por los artículos 76, 77 y 78 de la Ley Orgánica y artículos 96, 97 y 98 del Estatuto General.

## CAPÍTULO VI

### Disposiciones finales

#### Artículo 45

La Universidad y la Dirección General de Deportes no serán responsables legalmente de las actividades que se realicen en las instalaciones deportivas y recreativas en contraposición a las disposiciones de este reglamento, en caso de siniestro y accidente provocado en forma intencional o por imprudencia.

#### Artículo 46

La Dirección General de Deportes establecerá bases de colaboración con Contraloría General Universitaria para la coordinación de acciones operativas de verificación en cuanto al cumplimiento de este reglamento, así como para apoyar a los coordinadores de las instalaciones deportivas cuando en el desarrollo de sus funciones lo soliciten.

#### Artículo 47

La Dirección General de Deportes propondrá ante la instancia correspondiente las modificaciones a este reglamento cuando lo considere necesario para beneficio de sus usuarios y de la institución.

#### Artículo 48

La Dirección General de Deportes elaborará las normas de operación de las instalaciones deportivas y recreativas de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

#### Artículo 49

La interpretación de este reglamento quedará a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Artículo 50

Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Dirección General de Deportes conforme a la Legislación Universitaria.

## TRANSITORIOS

### Primero

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Sinaloa, en sesión celebrada el día 18 de enero de 2013.

### Segundo

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Honorable Consejo Universitario en consideración a la Ley Orgánica, Estatuto General y otros reglamentos aplicables.

### Tercero

Se derogan todas las disposiciones anteriores que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

REGLAMENTO DE INTERCAMBIO  
Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL



# CAPÍTULO I

## Disposiciones generales

### Artículo 1

El presente reglamento tiene por objeto regular los criterios y procedimientos en materia de movilidad académica estudiantil en los niveles medio superior, superior y posgrado de la Universidad Autónoma de Sinaloa, así como de estudiantes visitantes de otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.

### Artículo 2

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

*Intercambio*: es la acción de generar procesos de docencia, investigación, extensión universitaria y difusión cultural, apoyo a la administración, gestión y dirección de instituciones y programas académicos en el marco de un proyecto conjunto entre una o más instituciones educativas y/o organizaciones, sobre la base de las participaciones de estudiantes, académicos, administradores y directivos de instituciones educativas.

*Estudiante*: alumnos y alumnas que estén inscritos formalmente en un programa educativo que cuenten con la matrícula y credencial respectiva y cumplan con los requisitos y obligaciones previstas en la reglamentación institucional.

*Estudiante visitante*: estudiantes postulados por instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, para realizar una estancia académica en la Universidad Autónoma de Sinaloa.

*Movilidad estudiantil*: estudiantes de nivel medio superior, superior y de posgrado que realizan estancias para tomar una o varias asignaturas de un programa académico, realizar prácticas

profesionales o de laboratorio, cursos cortos y visitas académicas, recibir asesoría de tesis y participar en proyectos de investigación en instituciones distintas a las de origen nacionales o internacionales.

*Institución de origen:* institución de educación superior que postula a estudiantes para que realicen una estancia académica en otra institución.

*Institución receptora:* instituciones que reciben a la comunidad estudiantil procedente de otra institución en el marco de movilidad estudiantil.

*Coordinación de Movilidad Estudiantil:* dependencia universitaria adjunta a la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales responsable de gestionar la movilidad de estudiantes de nivel medio superior, superior y de posgrado, con instituciones educativas, centros de investigación y de desarrollo tecnológico nacionales e internacionales.

*Responsables de vinculación:* personal administrativo de Unidad Académica facultado para realizar actividades de vinculación y movilidad académica o estudiantil.

*DGVRI:* Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales. Es la dependencia administrativa a través de la cual la Universidad Autónoma de Sinaloa formalizará la relación con otras instituciones y sectores de la sociedad donde se realizan actividades de promoción y reconocimiento de recursos humanos y materiales. También es responsable del establecimiento de relaciones de colaboración y cooperación con instituciones y organismos nacionales, extranjeros, públicos o privados.

*UAS:* Universidad Autónoma de Sinaloa.

*Postulación:* acto mediante el cual la institución de origen propone a un estudiante a otra institución educativa para la realización de una estancia académica.

*Convocatoria:* invitación pública a participar en el Programa de Movilidad Estudiantil en programas de movilidad que ofertan las instituciones nacionales o extranjeras.

*Programa de Movilidad Estudiantil:* Plan académico en el que se diseñan y desarrollan actividades relativas a la movilidad estudiantil.

*IES:* Instituciones de Educación Superior.

## CAPÍTULO II

### Instancias de la UAS que intervienen en la movilidad estudiantil

#### Artículo 3

En el proceso de movilidad estudiantil intervendrán, según sea el caso:

- I. Rectoría;
- II. Secretaría General;
- III. Secretaría Académica Universitaria;
- IV. Consejo de Internacionalización;
- V. H. Consejo Técnico de Unidades Académicas;
- VI. Dirección General de Servicios Escolares;
- VII. Personal Directivo de Unidades Académicas;
- VIII. Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales;
- IX. Coordinación de Movilidad Estudiantil;
- X. Coordinación General del Centro de Idiomas;
- XI. Dirección General de Escuelas Preparatorias;
- XII. Secretaría Académica de Unidades Académicas;
- XIII. Área responsable de vinculación de las Unidades Académicas; y
- XIV. Control Escolar de Unidad Académica.

#### Artículo 4

La DGVRI, como dependencia de la UAS, será la responsable de observar y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, así como la de implementar acciones para regular los procesos de difusión, trámite y seguimiento de la movilidad estudiantil nacional e internacional.

#### Artículo 5

Los trámites y gestiones relacionadas con el intercambio y movilidad estudiantil, serán atendidos por el área responsable de vinculación de las Unidades Académicas, autorizados por la Dirección de la misma, avalado por el H. Consejo Técnico, y serán remitidos a la Coordinación de Movilidad Estudiantil de la DGVRI.

#### Artículo 6

La Coordinación de Movilidad Estudiantil de la DGVRI, deberá tener contacto permanente con el área responsable de vinculación de las Unidades Académicas para la difusión de convocatorias, así como para el seguimiento correspondiente.

## CAPÍTULO III

### Del Programa de Movilidad Estudiantil

#### Artículo 7

El Programa de Movilidad Estudiantil estará sujeto a las disposiciones siguientes:

- I. Se realizará en el marco de los acuerdos y convenios que celebre la UAS con otras IES nacionales o extranjeras;
- II. La DGVRI y la Coordinación de Movilidad Estudiantil se comprometen a manejar la información confidencialmente;
- III. La DGVRI y la Coordinación de Movilidad Estudiantil se comprometen a proporcionar asesoría a los participantes para la adecuada selección de programas académicos e instituciones receptoras (instituciones huéspedes);
- IV. Los periodos de intercambio y movilidad de estudiantes se ajustarán a los calendarios escolares de las instituciones receptoras;
- V. Los intercambios y movilidad de estudiantes en estancias académicas tendrán una duración máxima de dos semestres;
- VI. La UAS se encargará de promover la obtención de recursos financieros externos para facilitar el desarrollo del Programa de Movilidad Estudiantil por medio de programas oficiales;
- VII. La UAS vigilará que los planes de trabajo que los estudiantes desean realizar en otras IES, cumplan con los objetivos planeados, con la normatividad universitaria interna y se le otorgue el reconocimiento correspondiente;
- VIII. La equivalencia de estudios parciales de tipo superior podrá otorgarse por ciclos escolares o cualquier unidad de aprendizaje existente dentro del Sistema Educativo Nacio-

- nal, de conformidad con los lineamientos que determinan las normas y criterios generales establecidos en el Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre del año 2000, o en su caso, la normatividad vigente en la materia;
- IX. Las autoridades académicas de la UAS y la Dirección General de Servicios Escolares, deberán otorgar el reconocimiento que corresponda a las constancias oficiales de aprobación de créditos emitidos por la institución receptora que presente el alumno o alumna en programa de movilidad;
- X. La institución educativa y el programa a cursar, serán elegidos por la o el estudiante;
- XI. La Coordinación de Movilidad Estudiantil de la UAS vigilará que los planes de trabajo que presenten estudiantes participantes, deberán tomar los cursos complementarios que sean necesarios dentro de cada programa de estudio para el buen funcionamiento académico, previo a la realización del intercambio y movilidad estudiantil; y
- XII. Las solicitudes que no reúnan el 100 % de requisitos serán rechazadas y se procederá a su descalificación en el proceso de admisión al Programa de Movilidad Estudiantil de la Universidad.

## CAPÍTULO IV

### De las postulaciones para participar en el Programa de Movilidad Estudiantil

#### Artículo 8

Las postulaciones de estudiantes promoventes de participación en el Programa de Movilidad Estudiantil, se definirán de conformidad con lo siguiente:

- I. Deberán seleccionar una IES de su interés como propuesta de movilidad a su Unidad Académica para comenzar los trámites de solicitud, misma que debe contar con la autorización de la dirección de la Unidad Académica a la que pertenezcan;
- II. Deberán cubrir los trámites correspondientes de reinscripción en su Unidad Académica, de lo contrario, a su regreso no serán válidas las calificaciones que obtuviese en la institución receptora;
- III. No se encuentren cursando el último semestre del plan de estudios correspondiente;
- IV. No adeudar ninguna asignatura del plan de estudios de su programa académico;
- V. No tener algún adeudo de material de biblioteca, servicios audiovisuales, laboratorios, talleres, entre otros; y
- VI. No cuenten con carta de amonestación en su expediente.

## CAPÍTULO V

### Requisitos específicos de participación

#### Artículo 9\*

Los requisitos específicos de participación para estudiantes de la UAS en el Programa de Movilidad Estudiantil, serán los siguientes:

- I. Estar inscritos formalmente en la UAS y ser alumno regular;
- II. Completar y suscribir la solicitud de admisión al Programa de Movilidad Estudiantil;
- III. Constancia de calificaciones hasta el último semestre con promedio mínimo de 8.5 para movilidad nacional y promedio mínimo de 9.0 para movilidad internacional;
- IV. Carta de recomendación firmada por docente que pertenezca a la planta académica para nivel medio superior o a un cuerpo académico para nivel superior, la cual no le podrá ser negada;
- V. Propuesta de equivalencia de asignaturas a cursar en la institución receptora previa postulación del H. Consejo Técnico a través del Secretaría Académica de Unidad Académica;
- VI. Copia del seguro médico facultativo vigente para el caso de movilidad nacional y para el caso internacional, deberá de presentar seguro de gastos médicos mayores por el tiempo que dure la movilidad;
- VII. Carta de exposición de motivos;
- VIII. Dos fotografías tamaño infantil blanco negro;
- IX. Contar con pasaporte mexicano vigente para el caso de instancias académicas en IES extranjeras y contar, en su

\* Reformado mediante el Acuerdo 631 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 14 de septiembre de 2015.

- caso, con la visa que requiera el país al que pertenece la institución receptora;
- X. Acreditar como mínimo el 60 % de sus estudios para movilidad nacional y el 40 % para movilidad internacional;
  - XI. Constancia de dominio de idioma extranjero, para el caso de movilidad internacional, según requerimiento de la institución receptora;
  - XII. Carta de aceptación de la universidad receptora al término del ciclo escolar anterior (semestre) en el que iniciará el intercambio y movilidad estudiantil; y
  - XIII. Las demás que señale la convocatoria respectiva.

#### Artículo 10

Los requisitos específicos de participación para estudiantes provenientes de otras IES nacionales o extranjeras en el programa de Movilidad, serán los siguientes:

- I. Formato de solicitud del estudiante;
- II. Formato de homologación o equivalencias de asignaturas, autorizado por el área académica correspondiente;
- III. Formato de datos personales;
- IV. Carta de exposición de motivos, en su caso con la traducción al idioma español;
- V. Currículum vitae actualizado;
- VI. Copia de acta de nacimiento;
- VII. Dos fotografías a color tamaño credencial;
- VIII. Identificación oficial vigente;
- IX. Copia de seguro médico;
- X. Una carta de recomendación académica;
- XI. Copia de pasaporte vigente, en caso de proceder de institución extranjera;
- XII. Carta compromiso debidamente requisitada; y
- XIII. Oficio de postulación firmado por la institución de origen, la postulación deberá contener la siguiente documentación:
  - a) Nombre completo;
  - b) Número de matrícula;

- c) Porcentaje de créditos cursados al semestre anterior intermedio;
- d) Nombre de la Unidad Académica de la UAS y programa educativo al que desea aplicar; y
- e) Periodo de estancia académica.

## CAPÍTULO VI

### Del procedimiento

#### Artículo 11

La movilidad de estudiantes de la UAS a otra IES nacional o extranjera se realizará bajo el siguiente procedimiento:

- I. Emisión de convocatoria respectiva;
- II. Presentación de la solicitud ante la Secretaría Académica de Unidad Académica, anexando los documentos especificados en el artículo 9;
- III. La Dirección y el área responsable de vinculación de Unidad Académica revisa, integra y remite el expediente a la Coordinación de Movilidad de la DGVRI; y
- IV. En los casos de improcedencia por falta de capacidad en la institución receptora, el área responsable de vinculación de Unidad Académica conjuntamente con el alumno o alumna, podrán seleccionar otra opción de acuerdo con la disponibilidad de convenios académicos celebrados por la Universidad con otras IES nacionales o extranjeras.

#### Artículo 12

La movilidad de estudiantes provenientes de otra institución de educación superior nacional o extranjera se realizará bajo el siguiente procedimiento:

- I. Presentación de solicitud por parte de la institución de origen ante la Coordinación de Movilidad Estudiantil de la DGVRI, anexando la documentación especificada en el artículo 10 de este reglamento;
- II. La Coordinación de Movilidad Estudiantil de la DGVRI revisa, verifica las equivalencias y la disponibilidad de espacios en consulta con la Dirección de Unidad Académica; y

- III. La Coordinación de Movilidad de la DGVRI, en su caso, remite el oficio de aceptación a la institución de origen para estudiantes en movilidad provenientes de otras IES nacionales o extranjeras que deseen hacer sus estudios en la UAS.

#### Artículo 13

En caso de que las solicitudes no reúnan los requisitos respectivos, se orientará al alumno o alumna y/o institución de origen para subsanación correspondiente.

#### Artículo 14

La Coordinación de Movilidad de la DGVRI enviará al área de responsables de vinculación de cada Unidad Académica las calificaciones obtenidas por los y las estudiantes participantes en el programa de movilidad en las IES con la finalidad de que estas soliciten a la Dirección General de Servicios Escolares la generación de actas de movilidad, para lo cual se les solicitará al estudiante los siguientes datos:

- 1) Nombre completo;
- 2) Número de cuenta;
- 3) Semestre;
- 4) Nivel de estudios, especificando grado académico; y
- 5) Nombre y clave de las asignaturas cursadas en la instancia académica receptora.

#### Artículo 15

La Dirección General de Servicios Escolares generará las actas de movilidad de estudiantes participantes en el programa de movilidad, posteriormente la DGVRI integrará y registrará las calificaciones en las actas y en el expediente del estudiante.

### Artículo 16

Las asignaturas cursadas por estudiantes participantes en el Programa de Movilidad Estudiantil deberán homologarse según al programa educativo.

En los casos de estudiantes en movilidad académica que no aprueben materias en la institución receptora, obligatoriamente tendrán que cursarlas para su aprobación en la Unidad Académica de origen.

### Artículo 17

Los alumnos y alumnas participantes de intercambio y movilidad serán responsables de cubrir todos los gastos generados por concepto de su estancia y podrán ser beneficiados por medio de becas de estudio autorizadas para tal efecto.

Los estudiantes que fueron acreedores a una beca y no cumplieron con el programa de movilidad deberán regresar el monto económico que se les proporcionó o serán acreedores a las sanciones que marca el artículo 27 de este reglamento.

### Artículo 18

Alumnos y alumnas que no realicen movilidad y son acreedores a algún tipo de beca por parte de alguna institución o por parte de la Universidad, tendrán que informar por escrito a su Unidad Académica los motivos por los cuales no participaron en dicho programa. A su vez, la Dirección de la Unidad Académica deberá informar por escrito a la DGVRI la baja correspondiente al Programa de Movilidad Estudiantil.

### Artículo 19

El alumno o alumna participante en movilidad, estará sujeto a la reglamentación de la institución receptora y como tal, responder a las acciones que puedan conllevar a sanciones.

## CAPÍTULO VII

### De las instituciones receptoras

#### Artículo 20

Las instituciones receptoras están facultadas para:

- I. Expedir una carta de aceptación para la realización de la movilidad estudiantil;
- II. Informar a la UAS las irregularidades cometidas por estudiantes durante su estancia académica en la institución de educación superior receptora;
- III. Notificar con oportunidad a la UAS cualquier cambio de fechas o programas de movilidad estudiantil;
- IV. Otorgar al alumno o alumna, el documento oficial que avale la realización de la actividad académica incluyendo nombre completo, tipo de actividad, número de horas, créditos en el caso de cursos, así como las calificaciones correspondientes (numérico y de letra); y
- V. Las demás obligaciones establecidas en el presente reglamento y en los lineamientos internos de las instituciones receptoras.

## CAPÍTULO VIII

### De los derechos y obligaciones

#### Artículo 21

Son derechos de la comunidad estudiantil que aspira a realizar movilidad nacional o internacional los siguientes:

- I. Recibir información de las convocatorias para movilidad estudiantil en tiempo y forma;
- II. Ser valorados en su rendimiento escolar de acuerdo con las disposiciones para las evaluaciones señaladas en el Reglamento Escolar o Reglamento de Posgrado, según sea el caso;
- III. Ser respetados en su integridad y dignidad personal, en su libertad de conciencia y en sus convicciones ideológicas;
- IV. Recibir una credencial que lo acredite como estudiante visitante para la UAS como institución receptora;
- V. Hacer uso de las instalaciones de la UAS y de sus servicios y recursos de apoyo académico, tales como biblioteca, centro de cómputo, recursos didácticos, apegándose a las normativas y políticas que cada una de estas áreas señale en sus reglamentos respectivos;
- VI. Participar en actividades artísticas, culturales y deportivas que se realicen en la UAS;
- VII. Recibir constancia que acredite las materias cursadas en calidad de alumno visitante;
- VIII. Recibir asesoría adecuada y oportuna para la formulación de expediente y requisitos estipulados en las convocatorias; y
- IX. Los demás que establezca la UAS y las instituciones educación superior receptoras.

## Artículo 22

Son obligaciones de la comunidad estudiantil participante en el programa de intercambio y movilidad nacional o internacional las siguientes:

- I. Sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, los lineamientos y directrices internas y externas para la realización de movilidad estudiantil;
- II. Cumplir con los trámites administrativos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en la convocatoria a la que se solicita;
- III. Cumplir con dedicación y disciplina las actividades conforme al plan de actividades de su movilidad estudiantil;
- IV. Someterse al sistema de evaluación que la institución receptora tenga establecido;
- V. Obligarse a la aprobación de la carga académica que le sea asignada en la institución receptora, de acuerdo con el documento de equivalencias;
- VI. Presentar oportunamente su constancia de calificaciones emitida por la institución receptora para el reconocimiento oficial correspondiente;
- VII. Compartir a su regreso con su Unidad Académica información y contactos que generó en su estancia a fin de fortalecer la vinculación nacional e internacional de la UAS; y
- VIII. Responder la encuesta de seguimiento de movilidad estudiantil, que será proporcionada por la Coordinación de Movilidad de la DGVRI al término de su estancia; y
- IX. Las demás que establezca la UAS y las IES receptoras.

## CAPÍTULO IX

### Estudiantes visitantes

#### Artículo 23

Estudiantes visitantes que participen en el Programa de Movilidad Estudiantil en la UAS serán considerados como estudiantes regulares, por lo cual, estarán sujetos a la normatividad institucional.

#### Artículo 24

Estudiantes visitantes que elijan a la UAS para realizar su estancia académica, podrán elegir la carga académica de acuerdo con las equivalencias, previa autorización de la institución de origen.

#### Artículo 25

La Unidad Académica correspondiente entregará la constancia de calificaciones a la Coordinación de Movilidad de la DGVRI, que a su vez la hará llegar a la institución de origen.

#### Artículo 26

Estudiantes visitantes en el programa de movilidad deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Cumplir satisfactoriamente con horarios, periodos escolares, plan de estudios y tareas académicas establecidas por la UAS;
- II. Guardar respeto a las autoridades, planta docente y comunidad estudiantil de la UAS; y
- III. Las demás que le establezca su institución de origen.

## CAPÍTULO X

### De las sanciones

#### Artículo 27

Las sanciones aplicables por no devolver el monto económico proporcionado por beca al no participar en el Programa de Movilidad Estudiantil son:

- I. La UAS no otorgará ningún otro apoyo económico para la realización de algún congreso, viaje de estudio, verano científico, entre otros;
- II. No se otorgará la carta de no adeudo por parte de la UAS (necesario para los trámites de título y cédula profesional); y
- III. No podrán participar en ningún otro programa académico relacionado con la UAS: prácticas profesionales, participación en proyectos, realización de verano científico, entre otros.

#### Artículo 28

Estudiantes de la UAS y visitantes que participen en programas de intercambio y movilidad estudiantil, deberán respetar la normatividad vigente en ambas instituciones.

#### Artículo 29

En caso de que estudiantes de la UAS y visitantes incurran en faltas, infracciones y cualquier violación al presente reglamento y demás normatividad universitaria vigente, serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, el Estatuto General y el Reglamento Escolar, además de la suspensión o cancelación de su participación en el Programa de Movilidad Estudiantil.

### Artículo 30

Para la aplicación de sanciones previstas en el presente reglamento, las autoridades facultadas deberán observar el procedimiento establecido para tal efecto en la legislación universitaria.

## TRANSITORIOS

### Primero

El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Sinaloa, en sesión celebrada el día 14 de septiembre de 2015, en la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa.

### Segundo

Se derogan todas las disposiciones anteriores que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

### Tercero

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Honorable Consejo Universitario en consideración a la Ley Orgánica, Estatuto General y otros reglamentos aplicables.



REGLAMENTO DE INTERCAMBIO  
Y MOVILIDAD ACADÉMICA



# CAPÍTULO I

## Disposiciones generales

### Artículo 1

El presente reglamento tiene por objeto normar y organizar el intercambio y la movilidad del personal académico de la Universidad Autónoma de Sinaloa y visitantes de otras instituciones educativas, organismos públicos o privados, regionales, nacionales e internacionales.

### Artículo 2

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

*Intercambio*: es la acción de generar procesos de docencia, investigación, extensión universitaria y difusión cultural, apoyo a la administración, gestión y dirección de instituciones y programas académicos en el marco de un proyecto conjunto entre una o más instituciones educativas y/o organizaciones, sobre la base de las participaciones de estudiantes, académicos, administradores y directivos de instituciones educativas.

*Intercambio Académico*: desplazamiento periódico del personal docente e investigador a instituciones nacionales e internacionales para la impartición de cursos, seminarios, conferencias o para la realización de estancias académicas, de investigación o de posdoctorado.

*Movilidad Académica*: el cumplimiento de un programa de formación académica orientado a facilitar el desarrollo de cátedras en áreas afines de las universidades socias, cuyo contenido del proceso de enseñanza será elaborado de común acuerdo entre las unidades académicas de las universidades participantes por el periodo de un semestre académico.

*DGVRI:* Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales. Es la dependencia administrativa a través de la cual la Universidad formalizará la relación con otras instituciones y sectores de la sociedad donde se realizan actividades de promoción y reconocimiento de recursos humanos y materiales. También es responsable del establecimiento de relaciones de colaboración y cooperación con instituciones y organismos nacionales, extranjeros, públicos o privados.

*Coordinación de Intercambio Académico:* dependencia universitaria adjunta a la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales, responsable de gestionar la movilidad de personal docente e investigador del nivel medio superior, superior y de posgrado pertenecientes a la Universidad Autónoma de Sinaloa hacia otras instituciones educativas, centros de investigación y de desarrollo tecnológico nacionales e internacionales. Coordina y registra la movilidad de docentes e investigadores que visitan a la Universidad, en la modalidad de intercambio, brindándoles información, asistencia y orientación académica.

*Responsables de vinculación:* personal administrativo de Unidad Académica facultado para realizar actividades de prestación de servicios y/o extensionismo y movilidad académica o estudiantil.

*Institución receptora:* instituciones y/o centros de investigación nacionales o internacionales que recibirán al personal docente e investigador procedente de la Universidad Autónoma de Sinaloa en el marco del programa de Intercambio Académico.

*Institución de origen:* la institución de educación superior que postula al personal docente o de investigación para que realicen una estancia académica en otra institución de Educación Superior nacional o extranjera.

*Postulación:* el acto mediante el cual la institución de origen propone al personal docente de otra institución educativa para la realización de una estancia académica nacional o internacional.

*Personal Académico Participante:* son el personal docente o investigador de tiempo completo de la Universidad Autónoma de Sinaloa que ha sido aceptado por una institución de Educación Superior nacional o extranjera para realizar una estancia académica por un tiempo determinado.

*Personal Académico Visitante:* aquel que proviene de instituciones de educación superior de México o el extranjero y que realiza una estancia de trabajo, sea corta o larga en la Universidad Autónoma de Sinaloa.

*Convocatoria:* la invitación pública a participar en el Programa de Movilidad Académica de la Universidad, así como en otros programas de movilidad y demás ofertas de instituciones receptoras nacionales o extranjeras.

*Universidad:* Universidad Autónoma de Sinaloa.

## CAPÍTULO II

### Instancias que intervienen en el intercambio y movilidad académica

#### Artículo 3

En los procesos de intercambio y movilidad académica intervendrán, según sea el caso:

- I. Rectoría;
- II. Secretaría Administrativa de Rectoría;
- III. Secretaría General;
- IV. Secretaría Académica Universitaria;
- V. Consejo de Internacionalización;
- VI. H. Consejo Técnico de Unidades Académicas;
- VII. Personal Directivo de Unidades Académicas;
- VIII. Personal Docente de Cuerpos Académicos;
- IX. Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales;
- X. Coordinación de Intercambio Académico;
- XI. Coordinación General del Centro de Idiomas de la Universidad;
- XII. Dirección General de Escuelas Preparatorias;
- XIII. Secretaría Académica de Unidades Académicas;
- XIV. Área responsable de vinculación de las Unidades Académicas; y
- XV. Dirección General de Recursos Humanos.

#### Artículo 4

La DGVRI como dependencia de la administración central de la Universidad, será la responsable de observar y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, así como la de implementar acciones para regular los procesos de difusión, trámite y seguimiento del personal docente e investigador nacional e internacional.

#### Artículo 5

Los trámites y gestiones relacionadas con el intercambio y movilidad académica de la planta docente, serán atendidos por el área responsable de vinculación de las Unidades Académicas, autorizados por la Dirección de la misma, avalado por el H. Consejo Técnico, y serán remitidos a la Coordinación de Intercambio Académico de la DGVRI.

#### Artículo 6

La Coordinación de Intercambio Académico de la DGVRI, tendrá contacto permanente con el área responsable de vinculación de la Unidades Académicas para la difusión de convocatorias, así como para el seguimiento correspondiente.

## CAPÍTULO III

### Del Programa de Intercambio y Movilidad Académica

#### Artículo 7

El intercambio y movilidad académica será en la Universidad:

- I. Del personal académico de la Universidad que realicen estancias en alguna de las unidades profesionales, otras instituciones educativas, organismos públicos o privados regionales, nacionales e internacionales; y
- II. Del personal académico visitante de otras instituciones educativas, organismos públicos o privados regionales, nacionales e internacionales que realicen estancias en la Universidad Autónoma de Sinaloa.

#### Artículo 8

El Programa de Intercambio y Movilidad Académica estará sujeto a las disposiciones siguientes:

- I. Fomentar el intercambio del personal académico;
- II. Reforzar los conocimientos del personal docente en áreas afines a su formación, asignaturas equivalentes a las de su programa educativo en la Universidad;
- III. Promover la vinculación con otras instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras para apoyar la formación integral del personal académico;
- IV. Facilitar el desarrollo de proyectos de cooperación con otros campus universitarios, instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras, organismos públicos y privados; del personal académico; orientado a la aplicación de conocimientos y la cultura para el desarrollo humano;

- V. Promover la integración de líneas generales de aplicación del conocimiento para la consolidación de cuerpos académicos;
- VI. Internacionalizar los programas de estudio para fomentar en el apoyo, respeto y colaboración con otras instituciones de Educación Superior y organismos públicos y privados de otras regiones y países;
- VII. Promover la educación continua, la mejora de los sistemas de trabajo, el descubrimiento de capacidades de aprendizaje y adaptación; y
- VIII. Desarrollar la excelencia profesional.

## CAPÍTULO IV

### Procedimiento para la elección de docentes

#### Artículo 9

La elegibilidad del personal académico de la Universidad aspirante a realizar intercambio académico se sujetará a lo establecido en las convocatorias de las instituciones receptoras.

#### Artículo 10

La planta docente aspirante podrá consultar en su Unidad Académica las convocatorias que serán difundidas para su conocimiento en tiempo y forma por la Coordinación de Intercambio Académico de la DGVRI.

#### Artículo 11

El personal académico interesado en participar en el Programa de Intercambio y Movilidad Académica que cumpla con los requisitos del artículo 15 del presente reglamento deberá:

- I. Identificar la institución donde le interesa realizar su estancia académica o consultar con la DGVRI la lista de universidades con las cuales tiene convenio la Universidad;
- II. Elaborar la propuesta de la estancia académica, la cual deberá comprender:
  - a) Objetivo;
  - b) Ámbitos;
  - c) Beneficios;
  - d) Cronograma de actividades; y
  - e) Recursos.
- III. La Dirección de la Unidad Académica y el área responsable de vinculación correspondientes emitirán su visto bueno

- por conducto de su Cuerpo Académico, al H. Consejo Técnico;
- IV. Se remite al H. Consejo Técnico para su aprobación definitiva y se turna el expediente a la Coordinación de Intercambio Académico de la DGVRI; y
  - V. El personal docente deberá realizar la gestión un semestre previo al que desea efectuar la estancia académica.

#### Artículo 12

El personal docente en el programa de intercambio y movilidad académica, continuará bajo la contratación de la Universidad; por lo tanto no generará relación laboral con la institución receptora.

Por consecuente se deberá notificar al Dirección General de Recursos Humanos lo establecido en el presente apartado.

#### Artículo 13

La Universidad y las Unidades Académicas no tienen obligación de otorgar apoyos económicos complementarios al salario de la planta académica aspirante a realizar intercambio académico.

#### Artículo 14

Para el personal académico que opte por apoyos externos (becas y apoyos económicos de programas federales), este deberá cubrir los requisitos solicitados por la institución externa correspondiente, así como gestionar su apoyo por cuenta propia.

## CAPÍTULO V

### Del personal académico participante

#### Artículo 15

Para poder participar en el Programa de Intercambio y Movilidad Académica es indispensable cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser personal académico en activo de la Universidad;
- II. Presentar la carta de aceptación por parte de la institución receptora;
- III. Presentar un plan de trabajo o proyecto académico a desarrollar durante su estancia, que sea acorde a su formación profesional, así como a las líneas de generación y aplicación del conocimiento del cuerpo académico (CA) al que pertenece; con el aval correspondiente del líder del CA. Dicho proyecto deberá incluir el programa de trabajo y cronograma de actividades de forma detallada;
- IV. Carta compromiso de dedicarse de tiempo completo a la estancia;
- V. Contar con seguro médico facultativo o un seguro de gastos médicos mayores nacional o internacional, según sea el caso, que cubra el periodo de su estancia; y
- VI. Los demás requisitos establecidos en las convocatorias respectivas.

## CAPÍTULO VI

### De las actividades del plan de trabajo a realizar

#### Artículo 16

Todo personal académico de la Universidad que participe en los programas de intercambio y movilidad se compromete a realizar en su plan de trabajo cualquiera de las siguientes actividades:

- I. Desarrollo de proyectos de investigación;
- II. Impartir cursos;
- III. Realizar prácticas de co-enseñanza;
- IV. Colaborar en proyectos conjuntos de investigación;
- V. Colaborar en el intercambio cultural; y
- VI. Colaborar en diseño curricular.

Debiendo presentar en los primeros 30 días hábiles a su regreso la evidencia certificada por la institución receptora de las actividades realizadas por la o el académico.

## CAPÍTULO VII

### Del personal académico visitante

#### Artículo 17

La movilidad del personal académico visitante tiene las siguientes características:

- I. Se realizará en el marco de los convenios generales y específicos vigentes en la Universidad con otras instituciones;
- II. Las fechas de inicio y terminación de la estancia dependerán del plan de trabajo o proyecto académico a realizar; y
- III. Los gastos que ocasione la movilidad como transporte, hospedaje y alimentación, serán cubiertos por el personal académico visitante.

#### Artículo 18

Los proyectos académicos del personal académico visitante deberán contener cuando menos una de las siguientes actividades:

- I. Desarrollo de proyectos de investigación;
- II. Impartir cursos;
- III. Realizar prácticas de co-enseñanza;
- IV. Colaborar en proyectos conjuntos de investigación;
- V. Colaborar en el intercambio cultural; y
- VI. Colaborar en diseño curricular.

#### Artículo 19

El personal docente visitante seguirá bajo la contratación de la Institución de Origen, por lo que no generará relación laboral alguna con la Universidad.

## CAPÍTULO VIII

### De las instituciones receptoras

#### Artículo 20

Las unidades receptoras estarán facultadas para:

- I. Expedir una carta de aceptación para la realización de la estancia académica;
- II. Notificar con oportunidad a la Universidad cualquier cambio de fechas o programa de intercambio académico;
- III. Otorgar al personal académico, una constancia de conclusión satisfactoria de las actividades del programa de intercambio; y
- IV. Las demás obligaciones establecidas en el presente reglamento y en los lineamientos internos de las instituciones receptoras.

## CAPÍTULO IX

### De los derechos y obligaciones

#### Artículo 21

Son derechos del personal académico participante y visitante:

- I. Recibir información de las convocatorias para intercambio académico en tiempo y forma;
- II. Recibir asesoría adecuada y oportuna para la formulación de expediente y requisitos estipulados en las convocatorias;
- III. Tener acceso a todas las áreas de apoyo didáctico y académico de la universidad receptora; y
- IV. Las demás que señale la Normatividad Universitaria aplicable.

#### Artículo 22

Son obligaciones de la planta académica participante y visitante:

- I. Observar las disposiciones del presente reglamento, legislación de las instituciones receptoras, lineamientos y directrices internas y externas para la realización del intercambio académico nacional e internacional;
- II. Cumplir con los trámites administrativos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en la convocatoria a la que se solicita;
- III. Cumplir con dedicación y disciplina las actividades conforme al plan de trabajo de su intercambio académico;
- IV. Compartir a su regreso con su Unidad Académica o grupo de investigación afines a sus líneas de trabajo, información y contactos que generó en su estancia a fin de fortalecer las redes de investigación nacionales e internacionales de la Universidad;

- V. Responder la encuesta de seguimiento de intercambio académico, que será proporcionada por la DGVRI al terminar su estancia; y
- VI. Promover la relación entre ambas instituciones, facilitando el contacto entre el personal académico interesado y futuras actividades de cooperación académica.

## CAPÍTULO X

### De las sanciones

#### Artículo 23

El personal académico que no cumpla con lo establecido en las convocatorias a las que es admitido, será sujeto a las sanciones que la institución receptora, o la misma convocatoria establezcan.

#### Artículo 24

La Universidad no apoyará al registro o promoción de ningún tipo de convocatoria para intercambio académico a la planta académica que no cumpla con los requisitos previamente establecidos por la legislación universitaria.

#### Artículo 25

El incumplimiento del plan de trabajo imputable al personal académico en movilidad estará sujeto a las sanciones previstas por la legislación universitaria.

## TRANSITORIOS

### Primero

El presente reglamento entrará en vigor a partir del siguiente de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Sinaloa, en sesión celebrada el día 18 de enero de 2013, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa.

### Segundo

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Honorable Consejo Universitario en consideración a la Ley Orgánica, Estatuto General y otros reglamentos aplicables.



# CÓDIGO DE ÉTICA



## PRESENTACIÓN

Por decreto del H. Congreso Libre y Soberano de Sinaloa, se estipula que la Universidad es un organismo descentralizado de la administración pública del Estado y que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.

En dicho decreto, y de conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica, la Universidad tiene por objeto impartir educación en los niveles medio superior, subprofesional, superior y enseñanzas especiales, realizar investigación científica, tecnológica y humanística, y contribuir al estudio, preservación y fomento de la cultura difundiendo al pueblo sus beneficios con elevado propósito de Servicio Social.

La Universidad cuenta con un amplio marco normativo institucional que prevee la constante retroalimentación de los procesos educativos, a través de mecanismos de vinculación con el sector público, social y privado, para que la Institución responda en todo momento a las exigencias regionales, estatales nacionales e internacionales.

Adicionalmente, con el propósito de contribuir en la construcción de una sociedad equitativa en un ambiente de respeto a los integrantes de la comunidad universitaria, es imperativo contar con una regulación ética que dé congruencia a la filosofía de la Institución y a las acciones que en ella se realizan.

Se espera que los miembros de la comunidad universitaria adopten y asuman el compromiso de cumplir con las normas éticas de nuestra Institución a través de la inspiración que pueda producir la lectura de los principios y valores contemplados en el presente CÓDIGO DE ÉTICA de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Dr. Juan Eulogio Guerra Liera  
RECTOR

# CAPÍTULO I

## Alcance, objetivo y propósitos generales

### Artículo 1

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente CÓDIGO DE ÉTICA son de observancia general para toda la comunidad universitaria.

Este código está alineado al Plan de Desarrollo Institucional Universitario.

### Artículo 2

El objetivo del presente CÓDIGO DE ÉTICA es disponer de un instrumento para formalizar el compromiso de todos los integrantes de la comunidad universitaria —estudiantes, funcionarios, personal académico (docentes e investigadores), personal administrativo y de servicios—, para realizar con estricto apego a la ética, las funciones y actividades que les sean encomendadas, mediante el fomento, promoción y difusión de los principios y virtudes, como son:

- I. Establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta ética de los funcionarios y trabajadores universitarios, con el propósito de que estos asuman el compromiso de prestar un servicio con excelencia;
- II. Erradicar todo tipo de prácticas viciosas que demeriten las funciones de la Universidad, y
- III. Estimular la consolidación del principio de la dignidad de la persona humana, como asiento ético de los derechos humanos.

Para los efectos de este documento, la ética se entiende como el conjunto de normas morales que rigen la conducta en cualquier ámbito de la

vida. De esta manera, quien forma parte, o pretenda ingresar a la Universidad Autónoma de Sinaloa, deberá observar una conducta basada en los valores que promueve este código, tendiente al logro de la misión de la Institución.

## CAPÍTULO II

### Misión, visión y facultades de la Universidad Autónoma de Sinaloa

#### MISIÓN

La Universidad tiene como propósito fundamental formar profesionales de calidad, con prestigio social y reconocimiento internacional, comprometidos con la promoción de un desarrollo humano sustentable, capacitados para contribuir en la definición de políticas y formulación de estrategias que permitan disminuir las desigualdades económicas, sociales y culturales del estado de Sinaloa, en el marco del fortalecimiento de la nación.

#### VISIÓN

La Universidad se distingue por contar con un amplio reconocimiento nacional e internacional debido a la calidad de sus programas educativos, la productividad científica de sus docentes e investigadores, su amplia vinculación con sectores productivos y sociales, la implementación de sistemas administrativos certificados, así como la destacada contribución de sus actividades culturales y artísticas para la preservación de la identidad regional y nacional.

#### FACULTADES

Para el logro de su objeto y con base en el artículo 10 de la Ley Orgánica, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizarse académica y administrativamente como lo estime más conveniente, dentro de los lineamientos generales esta-

- blecidos en la fracción VII del artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Producir, transmitir y divulgar conocimientos, valores y cultura, tanto de carácter general como los pertinentes a la realidad regional, con una orientación democrática nacionalista y universal, procurando desarrollar plenamente las facultades de los universitarios e inculcando en ellos el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad y la justicia;
  - III. Procurar una vinculación permanente con la sociedad para incidir en la solución de sus problemas y en el planteamiento de alternativas para su desarrollo, basada en el avance de la ciencia y la tecnología, y proporcionar los beneficios de la cultura;
  - IV. Llevar a cabo su función social educativa en el marco del sistema de educación estatal y establecer las relaciones de colaboración necesarias que contribuyan al desarrollo de la entidad y de la educación superior del país;
  - V. Determinar sus planes y programas académicos;
  - VI. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico y administrativo;
  - VII. Administrar responsablemente con libertad y transparencia su patrimonio;
  - VIII. Mantener una coordinación con otras instituciones de educación superior acorde con las peculiaridades geográficas, demográficas y productivas del estado y demás entidades de la región;
  - IX. Promover relaciones de colaboración con otras instituciones de educación superior u organismos afines;
  - X. Generar, transmitir y difundir nuevos conocimientos en el campo de la ciencia y la tecnología;
  - XI. Diseñar, promover y desarrollar programas para la formación, actualización y adiestramiento de profesores e investigadores, así como del personal administrativo y directivo de la Institución;
  - XII. Propiciar el desarrollo cultural y condiciones de permanente autoevaluación académica y mejoramiento institucional;

- XIII. Expedir constancias y certificados de estudios, y otorgar diplomas, títulos y grados académicos correspondientes a los diversos tipos y niveles de estudio que se cursen en la Institución; y
- XIV. Otorgar validez para fines académicos de ingreso a los estudios realizados en otros centros educativos, nacionales o extranjeros, incorporar y fusionar enseñanzas de otras instituciones educativas coincidentes con los tipos y grados impartidos en la Universidad.

## CAPÍTULO III

### Disposiciones generales

#### Artículo 3

Definiciones. Para efectos de este CÓDIGO DE ÉTICA, se entenderá por:

- a) *Calidad*: la capacidad de proporcionar a los alumnos el dominio de los códigos culturales básicos, las capacidades para la participación democrática y ciudadana, el desarrollo de la capacidad para resolver problemas y seguir aprendiendo y el desarrollo de valores y actitudes en una sociedad que desea una vida de calidad. La calidad en la educación abarca la eficacia, eficiencia y la responsabilidad;
- b) *Valores*: los valores éticos son conceptos que describen comportamientos humanos generadores del bien común; son definiciones genéricas, cuya aplicación a todos beneficia. La aplicación de los mismos mueve al individuo para actuar bien; influye directamente en sus decisiones y su repetición origina hábitos;
- c) *Compromiso*: es la actitud positiva y responsable encaminada al logro de los objetivos, fines y metas universitarios, por la cual los miembros de la comunidad universitaria aportan su máxima capacidad con gran sentido de pertenencia;
- d) *Disciplina*: es la capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Exige un orden y unos lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados. La principal necesidad para adquirir este valor es la autoexigencia. Es saber reconocer los deberes propios y ponerlos en marcha para la acción;
- e) *Ética*: es la ciencia que expone y fundamenta principios universales sobre la moralidad, una cualidad que le corresponde al actuar humano exclusivamente. Estos actos son acciones libres, que el hombre es dueño de hacer u omitir, de hacerlas de uno u otro modo porque proceden de la voluntad libre y deliberada;

- f) *Excelencia*: es la máxima calidad a nivel profesional, personal e institucional que la Universidad se compromete buscar y alcanzar de manera continua aplicada para todos los miembros de la comunidad universitaria. La «excelencia académica», se logra incorporando los componentes de su identidad y de su misión, así como aquellos principios éticos que den pleno significado a la vida humana; y
- g) *Tolerancia*: es uno de los principios que la Universidad sostendrá como base y consiste en lo siguiente: En el respeto, la aceptación y el aprecio de la rica diversidad de las culturas de nuestro mundo, de nuestras formas de expresión y medios de ser humanos. La fomentan el conocimiento, la actitud de apertura, la comunicación y la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. La tolerancia reside en la armonía de la diferencia. No solo es un deber moral, sino además una exigencia política y jurídica. La tolerancia, la virtud que hace posible la paz, contribuye a sustituir la cultura de guerra por la cultura de la paz.

## CAPÍTULO IV

### Valores institucionales

#### Artículo 4

Valores. La comunidad universitaria reconoce que la integridad, transparencia, equidad, honestidad, libertad, solidaridad, respeto, justicia, cooperación, responsabilidad y ética profesional son valores fundamentales para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, y que con su práctica se propicia un ambiente más agradable, productivo y transparente. Por ello, todas sus decisiones y acciones cotidianas se sustentarán en:

1. *Integridad.* Consiste en la adhesión convencida al código de valores establecidos por la Institución, que para la Universidad Autónoma de Sinaloa radica en la estricta observancia de los postulados en que se sustentan todas las normas legales, de éticas y conducta. La integridad constituye el valor central del CÓDIGO DE ÉTICA y puede medirse en función de lo que es correcto y justo.

La Integridad comprende tanto los valores éticos que atañen a la conducta de los funcionarios y trabajadores universitarios como los relacionados específicamente con las responsabilidades de fiscalización.

En la búsqueda de este valor, los funcionarios y trabajadores universitarios deberán tener las siguientes consideraciones:

- I) Tomar decisiones acordes con el interés de la Universidad y de la sociedad;
- II) Observar una conducta intachable;
- III) Actuar con rectitud y honestidad absolutas en la realización de su trabajo, y con honradez en el empleo de los recursos de la institución; y

- IV) Tener presente que los principios éticos no son meros conceptos, abstracciones ajenas a su quehacer cotidiano, sino elementos de trabajo indispensables para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

2. *Transparencia.* Es un valor ético en el cual se establece que los funcionarios y trabajadores universitarios en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan y en el ámbito de su competencia.

En la búsqueda de este valor, los funcionarios y trabajadores universitarios deberán:

- I) Facilitar el acceso oportuno y dar respuesta satisfactoria a los requerimientos de información interna y externa;
- II) Utilizar la información de trabajo en la Universidad exclusivamente para trámites en razón de los objetivos de actividad que desempeñan en la Institución;
- III) Ser responsable de todo documento generado en concordancia con la función que tengo a su cargo; y
- IV) Respetar el carácter de confidencialidad de la información relacionada con el trabajo que se desempeña.

3. *Equidad.* Este valor reside en el reconocimiento de la igualdad. En la Universidad Autónoma de Sinaloa se garantizará que el trato entre los miembros de la comunidad universitaria se realice en el marco de la igualdad y respeto entre mujeres y hombres, creándose conciencia de la necesidad de eliminar toda discriminación.

Para ello se procurará que:

- I) La comunidad universitaria goce de los mismos derechos, obligaciones y prerrogativas, reconocidos y garantizados por las normas y disposiciones que integran la Legislación Universitaria;
- II) Impulsar la perspectiva de género en la normatividad del desempeño tanto del cuerpo directivo y de la administración central de la Universidad como en el ámbito académico, de manera que esté presente en todas las relaciones entre universitarios; y
- III) Extender el concepto de equidad no solo como instrumento para lograr la igualdad entre hombres y mujeres de nuestra comunidad, sino también entre los individuos en su especificidad.

4. *Honestidad.* Consiste en actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace. Honestidad significa que no hay contradicciones ni discrepancias entre los pensamientos, palabras o acciones. Ser siempre sinceros, en comportamientos, palabras y afectos.

Para determinar este valor, los miembros de la comunidad universitaria deberán:

- I) Actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia;
- II) Expresar respeto por los demás;
- III) Compartir este valor generando un ambiente de confianza y progreso; y
- IV) Aplicar en las acciones cotidianas una actitud de confiabilidad teniendo claro lo convivencia sana.

5. *Libertad.* Se reconoce el derecho a la libertad como valor inherente a la dignidad de las personas. Esto se concreta en el ámbito de la universidad mediante la libertad de investigación, docencia,

actuación y opinión de todos los miembros de la comunidad, siempre que no se vulneren los derechos fundamentales de otros y se mantenga fiel a la identidad, misión y visión de la Universidad.

En la búsqueda de este valor, los miembros de la comunidad universitaria deberán:

- I) Permitir y facilitar el ejercicio de las libertades que las distintas normas reconocen en los individuos;
- II) Ejercer las libertades que la ley concede;
- III) Ejercer plenamente la libertad de cátedra, con apego a la norma y al modelo educativo de la Institución;
- IV) Ejercer la libertad de investigación y el reconocer las aportaciones y conocimientos previamente existentes; y
- V) Ejercer la libertad de expresión en cualquiera de sus modalidades.

6. *Solidaridad.* La Solidaridad es un valor por excelencia que se caracteriza por la colaboración mutua que existe entre los individuos, para el logro de una causa social, o fin común. En este sentido, la Universidad es armónica con la inspiración de hacer realidad la tarea del derecho internacional de todos a la educación. Efectuando todas las acciones pertinentes para alcanzar los recursos necesarios para lograr esa meta.

Es un deber de justicia que cada persona ejercerá, según su propia capacidad y en atención a la necesidad ajena, promoviendo y ayudando a las instituciones tanto públicas como privadas.

La contribución al bien común tiene diversas características como las siguientes:

- I) La capacidad real de cada persona para contribuir con su trabajo e investigación, al cuidado de la naturaleza y del medio ambiente, la observancia de las normas civiles;
- II) La Universidad tiene por principio el bien común, y la obligación de contribuir a él;

- III) La obligación de atender las necesidades ajenas y mejorar las condiciones de los demás es tanto mayor cuanto más fundamentales sean esas necesidades; y
- IV) La solidaridad está vinculada a los valores de justicia, libertad, igualdad y participación; expresa la condición ética de la vida humana común, tiene como acción suprema compartir y tomar parte.

7. *Respeto*. Es el valor ético fundamental que promoverá la Universidad para favorecer un entorno laboral y académico respetuoso con las personas, donde se acepte con tolerancia y se trate con dignidad a cada uno de sus miembros, sin discriminación injusta alguna. El trato equitativo de las personas ha de tenerse en cuenta en todas las funciones universitarias, desde las actividades docentes e investigadoras, hasta el acceso y promoción laboral. Los miembros de la comunidad universitaria deben mantener una conducta respetuosa, favorecer un entorno de trabajo estimulante y de confianza, evitar cualquier tipo de abuso moral o físico hacia terceras personas, alentar el desarrollo personal, propio y ajeno. Los conflictos han de resolverse priorizando el diálogo y garantizando el mayor respeto hacia los demás.

En la Universidad, se promoverán los siguientes principios:

- I) Respeto a la vida y a los demás: aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos, y también de sí mismo en un ambiente de tolerancia; y
- II) Respeto a la naturaleza: cuidar a la naturaleza como el ente vivo que es, del cual somos parte y por lo tanto codependemos.

En la búsqueda de este valor, los miembros de la comunidad universitaria deberán:

- I) Actuar y conducirse con apego a los ordenamientos legales;

- II) Actuar y conducirse con dignidad y respeto hacia la sociedad en general, independientemente del género, raza, capacidades especiales, edad, credo, filiación, preferencia sexual, convicción política o nivel jerárquico;
- III) Brindar a todas las personas un trato justo, cordial y equitativo: orientado por un espíritu de servicio y compromiso social;
- IV) Mantener nuestra integridad personal y la de la sociedad en general, evitando poner en riesgo la de los demás;
- V) Promover la libre manifestación de las ideas;
- VI) Hacer uso correcto de los bienes institucionales, garantizando con ello la preservación del patrimonio universitario; y
- VII) Respetar en todo momento la propiedad intelectual generada por cualquier miembro de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, reconociendo siempre a sus creadores, autores e inventores.

8. *Justicia*. La Justicia como valor es el principio moral de cada individuo que decide vivir dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece.

Esto supone que, como Universidad, contribuiremos desde nuestro accionar a promover la justicia, tanto la distributiva, que asegura la repartición equitativa de derechos y deberes, obligaciones y ventajas, entre los miembros de la comunidad, como la conmutativa, que se refiere a la equivalencia entre la prestación y la contraprestación.

En la búsqueda de este valor, los miembros de la comunidad universitaria deberán:

- I) Reconocer los méritos académicos, artísticos, de superación social y administrativa que desarrollen los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad en general;
- II) Evitar que cuestiones ajenas a las estrictamente académicas y profesionales interfieran positiva o negati-

vamente para que una persona reciba una resolución favorable o desfavorable en el ámbito universitario; y

- III) Garantizar la equidad en los procesos de selección o ingreso de los futuros integrantes de la comunidad universitaria, absteniéndose de realizar acciones que alteren los mismos.

9. *Cooperación*. Es el valor ético que la Universidad promueve en la comunidad universitaria para que funcionarios, trabajadores universitarios y alumnos colaboren entre sí y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de la universidad, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la sociedad y confianza de los ciudadanos.

En la búsqueda de este valor, los miembros de la comunidad universitaria deberán:

- I) Colaborar con otros miembros de la comunidad universitaria para el logro de los objetivos institucionales; y
- II) Realizar actividades orientadas a la transformación social en pro de la paz, la equidad, el desarrollo humano y la sostenibilidad medioambiental.

10. *Responsabilidad*. Es el valor ético que la Universidad promoverá para cabal cumplimiento de las obligaciones de cada individuo para con la Institución y la Sociedad, para el cuidado y promoción del respeto hacia la comunidad y para con su entorno ambiental. Los miembros de la comunidad universitaria deben utilizar racional y respetuosamente los recursos puestos a su disposición.

En la búsqueda de este valor, los miembros de la comunidad universitaria deberán:

- I) Asistir a las actividades universitarias con puntualidad, disponibilidad y preparación necesarias para cada diligencia;
- II) Rendir cuentas de acciones u omisiones;
- III) No generar conflicto de intereses con la Universidad, propiciar lealtad y confidencialidad con la Institución;
- IV) Promover acciones en pro del medio ambiente y la salud pública;
- V) Mantener una actitud proactiva y de superación permanente;
- VI) Facilitar por parte del personal docente el aprendizaje y la adquisición de conocimientos por los estudiantes y para el desarrollo personal durante el proceso educativo y para toda la vida; y
- VII) Difundir el conocimiento científico partiendo de su carácter universal.

11. *Ética Profesional.* Es el valor ético que la Universidad promoverá para el actuar de toda la comunidad universitaria respetando el conjunto de principios, valores y normas que indican cómo debe comportarse una persona en su actividad profesional.

En la búsqueda de este valor, los miembros de la comunidad universitaria deberán tomar las decisiones relativas a su encargo o actividad, con base en la Ley, en la normativa y en la filosofía institucional para salvaguardar la vida de la Institución.

## TRANSITORIOS

### Primero

Se derogan todas aquellas disposiciones anteriores al presente CÓDIGO DE ÉTICA.

### Segundo

Este código deberá hacerse del conocimiento de la comunidad universitaria con su publicación en los principales medios de difusión de la Universidad.



# CÓDIGO DE CONDUCTA



## PRESENTACIÓN

Por decreto del H. Congreso Libre y Soberano de Sinaloa, se estipula que la Universidad es un organismo descentralizado de la administración pública del Estado y que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.

En dicho decreto, y de conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica, la Universidad tiene por objeto impartir educación en los niveles medio superior, subprofesional, superior y enseñanzas especiales, realizar investigación científica, tecnológica y humanística, y contribuir al estudio, preservación y fomento de la cultura para la sociedad.

La Universidad cuenta con un amplio marco normativo institucional que prevee la constante retroalimentación de los procesos educativos, a través de mecanismos de vinculación con el sector público, social y privado, para que la Institución responda en todo momento a las exigencias regionales, estatales nacionales e internacionales.

Adicionalmente, con el propósito de contribuir en la construcción de una sociedad equitativa en un ambiente de respeto a los integrantes de la comunidad universitaria, es imperativo contar con una regulación de la conducta que dé congruencia a la filosofía de la Institución y a las acciones que en ella se realizan.

Se espera que los miembros de la comunidad universitaria adopten y asuman el compromiso de cumplir con las normas de conducta de nuestra Institución con base en los principios contemplados en el presente CÓDIGO DE CONDUCTA de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Dr. Juan Eulogio Guerra Liera  
RECTOR

# CAPÍTULO I

## Propósito del Código de Conducta

### Artículo 1

El presente código establece conductas de observancias para formalizar el compromiso de todos los integrantes de la comunidad universitaria: estudiantes, personal académico (docentes e investigadores), funcionarios y trabajadores universitarios.

### Artículo 2

El presente CÓDIGO DE CONDUCTA se ha elaborado con fundamento en los Valores Institucionales establecidos en el *Código de Ética de la Universidad Autónoma de Sinaloa*, orientados a mejorar el servicio que brinda el personal administrativo y docente dentro de la institución, mismo que deberán defenderse y fomentarse en el actuar diario de la Universidad Autónoma de Sinaloa. Es por ello, la importancia de regir nuestro actuar diario apegándonos al cumplimiento total de los ordenamientos, en la observancia de valores éticos plasmados en este documento:

- I. Honestidad;
- II. Equidad;
- III. Libertad;
- IV. Solidaridad;
- V. Respeto a la vida;
- VI. Respeto a la naturaleza;
- VII. Integridad;
- VIII. Ética profesional;
- IX. Justicia;
- X. Responsabilidad;
- XI. Cooperación;

- XII. Transparencia;
- XIII. Lealtad; y
- XIV. Compromiso.

El presente documento busca ser una guía para la correcta toma de decisiones y servirá para ofrecer los lineamientos que orienten la conducta de las y los funcionarios y trabajadores universitarios, así como estudiantes dentro de la Universidad.

### Artículo 3

Con este código no se pretende reemplazar leyes o reglamentos vigentes, sino por el contrario, complementarlos y fortalecerlos. Por lo que deberá ser de conocimiento a toda la comunidad universitaria, de manera que se fomente la aplicación del mismo en el actuar diario, hasta transformarlo en un estilo y forma de vida.

## *Sección I* *Aplicación del Código de Conducta*

### Artículo 4

Las disposiciones de este código son obligatorias para todos los miembros de la Comunidad Universitaria, sin excepción de nivel, función o actividad.

De igual modo, los proveedores de bienes y prestadores de servicios externos deberán tener conocimiento de este Código, y observarán los preceptos que les resulten aplicables de acuerdo con las actividades que realizan.

El incumplimiento de lo establecido en dicho documento, en su caso dará lugar a procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

*Sección II*  
*Alcance del Código de Conducta*

Artículo 5

El alcance de este código pretende concientizar las acciones de quienes pertenecen a la comunidad universitaria y, en general, a toda persona que desempeñe dentro de la misma un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por lo que deberán atender las siguientes responsabilidades:

- I. Asumir un compromiso irrenunciable con el bien común, entendiendo que la Universidad es patrimonio de la nación, que solo se justifica y legitima cuando se procura ese bien común, por encima del interés particular;
- II. Actuar siempre en forma imparcial, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna;
- III. Entender y aceptar que trabajar para esta Universidad constituye al mismo tiempo el privilegio y el compromiso de poder servir a la sociedad;
- IV. Respetar en el debate y en la toma de decisiones, la dignidad de las personas, siendo justos, veraces y precisos en apreciaciones, reconociendo la legítima diversidad de opiniones;
- V. No usar ningún cargo para lucrar, ni aceptar prestación o compensación alguna por parte de persona u organización que pueda llevar a actuar con falta de ética en las responsabilidades y obligaciones;
- VI. Realizar actos con la estricta observancia de la normatividad universitaria, impulsando una cultura de procuración efectiva de justicia y de respeto a la Institución;
- VII. Demostrar en todo tiempo y con claridad suficiente, que nuestras acciones ya sean como estudiante, docente, investigador, funcionario, y administrativo universitario se realizan con estricto y permanente apego a las normas y principios de la Institución, fomentando su manejo responsable;
- VIII. Proveer la eficacia y la calidad en la gestión de la administración universitaria, contribuyendo a su mejora continua y a su

- modernización, teniendo como principios fundamentales la optimización de sus recursos y la rendición de cuentas;
- IX. Respetar, sin excepción alguna la dignidad de la persona y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para toda la comunidad universitaria;
  - X. Afirmar que todos los actos se guíen e inspiren por exaltar a la institución y a sus símbolos; así como el respeto a la Ley Orgánica y demás normatividad emanada de ella;
  - XI. Responder de todos los actos de manera que la comunidad universitaria y la sociedad en general, manifiesten su confianza en los servicios otorgados por la Institución; y
  - XII. Aplicar los conocimientos y actitudes requeridos para el ejercicio eficiente de las funciones desempeñadas.

## CAPÍTULO II

### Disposiciones generales

#### Artículo 6

Para efectos de este CÓDIGO DE CONDUCTA, se entenderá por:

- *Acción*: hecho, acto u operación que implica actividad, movimiento o cambio y normalmente un agente que actúa voluntariamente.
- *Abstención*: decisión tomada por los integrantes de la comunidad universitaria, funcionarios, personal académico (docente e investigadores), personal administrativo y de servicios, de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen en la Institución.
- *Austeridad*: característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.
- *Calidad*: debe entenderse como la capacidad de proporcionar a la comunidad universitaria el dominio de los códigos culturales básicos, las capacidades para la participación democrática y ciudadana, el desarrollo de la capacidad para resolver problemas y seguir aprendiendo y el desarrollo de valores y actitudes en una sociedad que desea una vida de calidad. La calidad en la educación abarca la eficacia, eficiencia y la responsabilidad.
- *Compromiso*: es la actitud positiva y responsable encaminada al logro de los objetivos, fines y metas universitarios, por la cual los miembros de la comunidad universitaria aportan su máxima capacidad con gran sentido de pertenencia.
- *Comunidad universitaria*: se integra por las autoridades universitarias, alumnos, pasantes, personal académico y administrativo.
- *Disciplina*: es la capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Exige un orden y unos lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados. La principal

necesidad para adquirir este valor es la autoexigencia. Es saber reconocer los deberes propios y ponerlos en marcha para la acción.

- *Discriminación*: se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades.
- *Eficiencia*: capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la comunidad universitaria.
- *Ética*: es la ciencia que expone y fundamenta principios universales sobre la moralidad, una cualidad que le corresponde al actuar humano exclusivamente. Estos actos son acciones libres, que el hombre es dueño de hacer u omitir, de hacerlas de uno u otro modo porque proceden de la voluntad libre y deliberada.
- *Excelencia*: es la máxima calidad a nivel profesional, personal e institucional que la Universidad se compromete buscar y alcanzar de manera continua aplicada para todos los miembros de la comunidad universitaria. La «excelencia académica», se logra incorporando los componentes de su identidad y de su misión, así como aquellos principios éticos que den pleno significado a la vida humana.
- *Lealtad*: respeto a ley, virtud que poseen las personas, cumplir con un compromiso aun frente a circunstancias cambiantes a adversas.
- *Obligación*: vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.
- *Principio*: regla que sirve de guía para definir la conducta, ya que recoge aquello que se toma como válido o bueno.
- *Recursos Institucionales*: ingresos provenientes de subsidios federal, estatal, proyectos, donativos y otros.
- *Titular*: máxima autoridad existente en la Universidad Autónoma de Sinaloa. Es quien se encarga de dirigirla, representarla y presidir los actos y órganos de la misma.
- *Transparencia*: es la cualidad de actuar con claridad, evidenciando ante sí y ante los demás los propios actos, sin buscar excusa en la

posición política, administrativa o ideológica. Garantizar el derecho de acceso a la información salvaguardando la protección de los datos personales.

- *Tolerancia*: es uno de los principios que la Universidad sostendrá como base y consiste en lo siguiente: En el respeto, la aceptación y el aprecio de la rica diversidad de las culturas de nuestro mundo, de nuestras formas de expresión y medios de ser humanos. La fomentan el conocimiento, la actitud de apertura, la comunicación y la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. La tolerancia reside en la armonía de la diferencia. No solo es un deber moral, sino además una exigencia política y jurídica. La tolerancia, la virtud que hace posible la paz, contribuye a sustituir la cultura de guerra por una cultura de la paz.
- *Valores*: los valores éticos son conceptos que describen comportamientos humanos generadores del bien común; son definiciones genéricas, cuya aplicación a todos beneficia. La aplicación de los mismos mueve al individuo para actuar bien; influye directamente en sus decisiones y su repetición origina hábitos.

## CAPÍTULO III

### Principios del Código de Conducta

#### Artículo 7

La aplicación de los valores institucionales a través de la definición de reglas concretas de actuación y comportamiento para todos los miembros de la comunidad universitaria debe adoptar. Se han estructurado con base en los siguientes principios generales:

#### *Sección I*

##### *Institucionalidad*

#### Artículo 8

Para incentivar el principio de Institucionalidad, la comunidad universitaria, estudiantes, personal académico (docentes e investigadores), funcionarios y trabajadores universitarios están obligados a:

- I. Tener conocimiento del marco jurídico de la Institución, así como las políticas y lineamientos de la Universidad Autónoma de Sinaloa;
- II. Atender y procurar el interés público por encima de intereses personales y particulares;
- III. Manejarse en todo momento con apego a la verdad, sin distorsionar u omitir información relevante para el conocimiento de los hechos;
- IV. Las tareas que se encomienden deberán desarrollarse con calidad, economía y eficiencia; y
- V. Establecer la comunicación directa a quien corresponda o las instancias competentes sobre cualquier acto u omisión del que se tenga conocimiento y sea contrario a las leyes, principios

o valores de la Institución, incluyendo los preceptos de este código.

## *Sección II Imparcialidad*

### Artículo 9

Con el fin de promover el principio de Imparcialidad, la comunidad universitaria, estudiantes, personal académico (docentes e investigadores), funcionarios y trabajadores universitarios están obligados a:

- I. Realizar sus funciones de manera objetiva, en forma ajena a prejuicios personales, atendiendo a criterios objetivos sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas;
- II. Deberá excluir de cualquier actitud, motivación o interés que no sea el beneficio institucional;
- III. Manejarse de manera neutral sin conceder privilegios o preferencias a personas o grupo alguno; y
- IV. Abstenerse de cualquier acción que impida el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas.

## *Sección III Economía y Eficacia*

### Artículo 10

La Universidad procurará mantener los principios de Economía y Eficacia promoviendo estos mismos entre la comunidad universitaria, estudiantes, personal académico (docentes e investigadores), funcionarios y trabajadores universitarios a través de las siguientes acciones de carácter obligatorio:

- I. Manejo eficiente, eficaz y económico haciendo uso racional de los bienes y los recursos institucionales;
- II. Informes en tiempo y forma de los gastos ejercidos de manera precisa y oportuna sobre el ejercicio de los recursos institucionales, que por cualquier concepto le sean entregados y hacer los reintegros correspondientes cuando proceda;
- III. Los bienes y servicios institucionales no deberán ser utilizados para atender asuntos de carácter privado;
- IV. Deberá contribuir a la preservación del patrimonio cultural y a la sustentabilidad del medio ambiente así como de los recursos naturales, de acuerdo con las funciones que realiza; y
- V. En su caso, de los reintegros de recursos, restituir las cantidades que resulten por el abuso o el uso irracional del patrimonio institucional.

*Sección IV*  
*Respeto y Tolerancia*

Artículo 11

Cada integrante de la comunidad universitaria debe conducirse apegado a los principios de Respeto y Tolerancia, obligándose a:

- I. Manejarse de manera cordial y respetuosa hacia toda persona, en el interior de la Institución como en el exterior, que el ambiente o entorno proporcione la armonía y el diálogo;
- II. Evitar las manifestaciones sean verbales, escritas o de cualquier tipo que resulten notoriamente ofensivas o degradantes para otra persona;
- III. Evitar cualquier acto de discriminación, incluyendo los motivos por el género, edad, condición social o económica, preferencia sexual, estado civil, lengua, discapacidad, preferencia política o religión;

- IV. Evitar cualquier tipo de acoso (sexual, físico, psicológico o laboral), o cualquier otra conducta que atente contra la confianza que una persona tiene en su propia dignidad; y
- V. Procurar un ambiente laboral armonioso y profesional correspondiente al liderazgo de los mandos medios y superiores.

*Sección V*  
*Fortaleza e Imagen institucional*

Artículo 12

Es imperante incentivar los principios de Fortaleza e Imagen institucional entre integrantes de la comunidad universitaria, por lo que estarán obligados a:

- I. Preservar y elevar la buena imagen de la Institución, con actitud apariencia y lenguaje apropiado;
- II. Participar en los programas de capacitación institucional a fin de fortalecer sus conocimientos y competencias profesionales de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional; y
- III. Procurar la especialización y certificaciones continuas dentro del área profesional, sin perjuicio del cumplimiento pleno de sus actividades oficiales.

*Sección VI*  
*Protección de integridad física*

Artículo 13

Para garantizar la Protección e integridad física en la comunidad universitaria, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Conocer y cumplir con todas las disposiciones aplicables, incluyendo las de protección civil, que tienen por objeto proteger la vida y salvaguardar la integridad física de las personas;
- II. No realizar conductas negligentes que pongan en riesgo su propia integridad física o la de terceros;
- III. Tener conocimiento de las directrices institucionales así como los lineamientos del superior jerárquico que tienen por objeto fortalecer la seguridad en el desarrollo de sus funciones;
- IV. Manejarse con una conducta íntegra, prudente, y profesional que evite contingencias o situaciones de riesgo; y
- V. Tener conocimiento y verificar que los seguros institucionales los protege de eventualidades, que estén vigentes y cumplir con los requisitos establecidos en las pólizas correspondientes.

*Sección VII*  
*Probidad*

Artículo 14

Los funcionarios y trabajadores universitarios deberán conducirse con probidad y de conformidad con las siguientes disposiciones:

- I. Desarrollar las funciones correspondientes con probidad cumpliendo con las leyes y reglamentos aplicables;
- II. Manejarse de acuerdo con las directrices institucionales y a toda normativa aplicable que tenga por objeto evitar conflicto de intereses;
- III. Abstenerse de cualquier acción u omisión que implique un acto deshonesto o fraudulento;
- IV. La falsificación o alteración de registros de información, documentos o cuentas;
- V. El ejercicio indebido de fondos, suministros u otros bienes;
- VI. El uso deliberado de información falsa; y
- VII. El uso o divulgación de la información o de las actividades institucionales para tener ventajas indebidas.

*Sección VIII*  
*Aceptación de muestras de cortesías y hospitalidad*

Artículo 15

Los bienes o servicios ofrecidos a los funcionarios y trabajadores universitarios, como parte de un protocolo de cortesía, solo podrán ser aceptados en los casos siguientes:

- I. Cuando sea evidente que se ofrecen sin el propósito de influir en las decisiones oficiales del funcionario o trabajador universitario, cualquiera que sea su rango o función;
- II. Cuando se encuentran dentro de los estándares de la cortesía, hospitalidad o el protocolo;
- III. Cuando no se trata de dinero en efectivo;
- IV. Cuentan con la autorización de su superior jerárquico para aceptarlos; y
- V. Cuando no generan duda sobre la integridad y la actuación imparcial del funcionario o trabajador universitario.

## CAPÍTULO IV

### Compromisos de la Comunidad Universitaria

#### *Sección I*

#### *Compromisos del personal académico*

#### Artículo 16

El personal docente e investigador se regirá por las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la Institución universitaria, respondiendo ante las instancias correspondientes como ciudadanos profesionales, y deberán observar los siguientes lineamientos de conducta:

#### 16-A. Conductas éticas:

- I. Mejorar constante y sistemáticamente su formación académica, participando en los programas de actualización, capacitación y perfeccionamiento que establezca la Universidad, asociados a los avances científicos, humanísticos y tecnológicos;
- II. Participar activamente en el mejoramiento de la vida sociocultural de su entorno, fomentando el conocimiento y la valoración de aspectos que contribuyan a la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria;
- III. Actuar en el mejoramiento de la vida sociocultural de su entorno, fomentando el conocimiento y la valoración de aspectos a la formación integral de los estudiantes universitarios;
- IV. Participar en la búsqueda del saber y la verdad a través de la investigación teórica y aplicada que nutra su acervo intelectual y sirva de base a su desempeño docente;
- V. Mantener con los estudiantes una relación de confianza que fomente el respeto absoluto a la dignidad de la persona, estimulando un adecuado desarrollo integral en ellos;

- VI. Promover la educación a favor de los estudiantes sin inducirlos o utilizarlos para intereses propios o ajenos, sean comerciales, económicos, políticos o religiosos;
  - VII. Trabajar en forma integrada para que cada estudiante obtenga una sólida formación científica, humanística y tecnológica que les permita integrarse con éxito a la sociedad y al ejercicio de su profesión;
  - VIII. Garantizar un trato digno a los estudiantes y rechazar prácticas discriminatorias, fundadas en el origen étnico, el sexo, la religión, la condición social y, en general, todas aquellas que anulen o menoscaben el reconocimiento, goce o disfrute de las prácticas educativas en condiciones de igualdad, derechos y libertades de la persona humana;
  - IX. Cumplir con las actividades docentes conforme a los planes de estudios y desarrollar la totalidad de los objetivos, contenidos y actividades establecidas en los programas de la Institución, de acuerdo con las previsiones de los organismos competentes, dentro del calendario escolar y su horario de trabajo, conforme a las disposiciones reglamentarias;
  - X. Planificar el trabajo docente y rendir oportunamente la información que le sea requerida por las autoridades competentes;
  - XI. Evaluar al estudiante en forma integral, sistemática, reflexiva, transformadora, equitativa, justa, flexible y pertinente, de acuerdo con los lineamientos universitarios; y
  - XII. Facilitar a la comunidad estudiantil los conocimientos e instrumentos necesarios, a fin de despertar en ellos el máximo interés hacia todo aquello que constituya el patrimonio cultural de la Universidad, de la nación y de la humanidad.
- 16-B. Conductas no deseadas
- Abstenciones:*
- I. No conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de: actuación y de cooperación entre los integrantes de la comunidad universitaria;

- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a los integrantes de la comunidad universitaria, como a toda persona en general;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan realizar de forma ágil y expedita labores de docencia;
- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo, alumnos o personal subordinado;
- V. Ocultar información y documentación oficial de la universidad, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública;
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VIII. No excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, cualquier otro en el que tenga algún conflicto de intereses;
- IX. Utilizar el parque vehicular terrestre, para usos distintos a los establecidos por la Universidad Autónoma de Sinaloa;
- X. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando estos sigan siendo útiles;
- XI. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- XII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo en la Universidad; y
- XIII. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para el cumplimiento de sus funciones.

*Sección II*  
*Compromisos de funcionarios y personal administrativo*

Artículo 17

Funcionarios y personal administrativo están regidos por las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la Institución Universitaria, respondiendo ante las instancias correspondientes, y deberán observar los siguientes lineamientos de conducta:

17-A. Conductas éticas

- I. Cooperar con el mantenimiento del orden institucional y la disciplina de la comunidad universitaria;
- II. Atender puntualmente sus obligaciones, cumplir con los horarios establecidos por la Institución y llevar a cabo las evaluaciones correspondientes con la finalidad de mejorar su desempeño profesional;
- III. Favorecer el desarrollo de un clima laboral sano y productivo;
- IV. Participar en el buen uso y mantenimiento de las áreas de trabajo, herramientas, materiales y equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores;
- V. Colaborar con el fortalecimiento de la conciencia social entre compañeros;
- VI. Contribuir en el fortalecimiento de la identidad nacional, la familia, la libertad, la democracia, la justicia y la paz social en la comunidad;
- VII. Mantener una actitud de mejora constante y sistemática de la formación profesional, participando en programas de actualización, capacitación y perfeccionamiento, de acuerdo con las funciones propias que requiera su área de trabajo en la Universidad;
- VIII. Respetar el ambiente laboral mediante una actitud cívica y tolerante en consideración por la actividad laboral que también realicen los demás compañeros; y
- IX. Desarrollar las actividades correspondientes a su cargo con discreción, eficacia, eficiencia, calidad, idoneidad, legalidad,

probidad, profesionalismo, prudencia, responsabilidad, seriedad y actitud de servicio.

17-B. Conductas no deseadas

Asimismo, los funcionarios y trabajadores universitarios, de acuerdo con sus actividades y responsabilidad, deberán abstenerse de las siguientes conductas:

1. Actuación pública

*Abstenciones:*

- I. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- II. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- III. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación y obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- IV. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- V. Permitir que los funcionarios y trabajadores universitarios subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- VI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros funcionarios y trabajadores universitarios como a toda persona en general;
- VII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de la Universidad Autónoma de Sinaloa;
- VIII. Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios que le sean encomendados por su superior;
- IX. Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como de proporcionar el apoyo que estos le soliciten;

- X. Dejar de prestar trato amable a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores; y
- XI. Utilizar los bienes materiales y recursos institucionales para propósitos personales, incluyendo la sustracción de los mismos.

## 2. Información pública

### *Abstenciones:*

- I. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- II. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- III. Permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- IV. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- V. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones; y
- VI. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia.

## 3. Contrataciones, licencias, permisos y concesiones

### *Abstenciones:*

- I. No declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas y organizaciones inscritas en el padrón de proveedores y prestadores de servicios de la Universidad;
- II. Dejar de aplicar el principio de igualdad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- IV. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- V. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VI. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VII. Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- VIII. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales distintas al correo institucional;
- X. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances;
- XI. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XII. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIII. Recibir o solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Ser beneficiario directo o a través de familiares, de contratos gubernamentales relacionados con la Universidad; y
- XV. Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación.

#### 4. Trámites y servicios

##### *Abstenciones:*

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- II. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas de los trámites y servicios;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios; y
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

#### 5. Recursos humanos

##### *Abstenciones:*

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso con base en el mérito;
- II. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- III. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas distintas del directamente interesado;
- IV. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a los funcionarios y trabajadores universitarios;
- V. Inhibir la formulación o prestación de inconformidades o recursos que se prevean en el proceso de ingreso;

- VI. Otorgar a un funcionario o trabajador universitario, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitud, capacidades o desempeño;
- VII. Presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- VIII. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios y trabajadores universitarios, se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño sea contrario a lo esperado;
- IX. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y al CÓDIGO DE CONDUCTA; y
- X. Omitir o no entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa de la Universidad.

## 6. Procesos de evaluación

### *Abstenciones:*

- I. Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia interna o externa en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- II. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- III. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos de la Universidad.

## 7. Control Interno

### *Abstenciones:*

- I. Dejar de comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Generar información financiera, presupuestaria, programática y de operación sin el respaldo suficiente;

- III. Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados de control interno;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria, programática y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- VII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al CÓDIGO DE CONDUCTA;
- VIII. Dejar de implementar o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés; y
- IX. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los funcionarios y trabajadores universitarios.

## 8. Procedimientos administrativos

### *Abstenciones:*

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Dejar de otorgar el derecho de ofrecer pruebas;
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Resolver las responsabilidades administrativas con falta de fundamento legal, o sin que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin que estos se pierdan ante otra instancia;
- V. Negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal;
- VI. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- VII. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;

- VIII. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y al CÓDIGO DE CONDUCTA;
- IX. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estos en sus actividades; y
- X. No observar los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o al CÓDIGO DE CONDUCTA.

### *Sección III*

#### *Compromisos de estudiantes universitarios*

#### Artículo 18

La comunidad estudiantil estará regida por las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la Institución universitaria, y deberá observar las siguientes conductas éticas:

- I. Respetar a los catedráticos, funcionarios, personal administrativo y de servicios;
- II. Participar en todas las actividades académicas y culturales convocadas por las autoridades universitarias;
- III. Asistir puntualmente a clases, aprovechando al máximo las orientaciones del docente en función de su formación integral;
- IV. Dedicar el tiempo necesario al estudio e investigación, cumpliendo con la exigencia académica de la Universidad;
- V. Desarrollar y practicar en todas las circunstancias los valores institucionales de la Universidad;
- VI. Cuidar y proteger los inmuebles, las áreas de estudio, materiales didácticos y bienes patrimoniales de la Universidad;

- VII. Contribuir en la educación ambiental con la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, participando activamente en programas o campañas o bien creando campañas para tal efecto;
- VIII. Garantizar un trato digno entre sus compañeros evitando actos discriminatorios fundados en el origen étnico, el sexo, la religión, la condición social y, en general todas aquellas que anulen o menoscaban el reconocimiento, goce o disfrute de las prácticas educativas en condiciones de igualdad, derechos y libertades; y
- IX. Coadyuvar con el orden institucional en cuanto a tener coherencia de las propias acciones con la misión y visión de la Universidad.

## CAPÍTULO V Cumplimiento del Código de Conducta

### DE LAS SANCIONES

#### Artículo 19

Las conductas que no se apeguen al presente CÓDIGO DE CONDUCTA serán sancionadas de acuerdo con la reglamentación interna aplicable, mediante las instancias universitarias competentes para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del mismo.

Legislación universitaria aplicable:

- I. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Sinaloa, Capítulo VIII, De las responsabilidades y sanciones;
- II. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Sinaloa, Capítulo IX, Tribunal Universitario, Artículo 78, Artículo 80; Capítulo X, Defensor de los Derechos Universitarios, Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios;
- III. Manual de Organización de la Universidad Autónoma de Sinaloa 8.1.1.3; y
- IV. Reglamento de Funcionamiento del Tribunal Universitario.

## TRANSITORIOS

### Primero

Este Código entrará en vigor a partir de la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

### Segundo

Este Código deberá hacerse del conocimiento de la comunidad universitaria con su publicación en los principales medios de difusión de la Universidad.

# REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL



## PRESENTACIÓN

Entre las diversas acciones que se llevaron a cabo para la reforma integral de la Legislación Universitaria y que iniciaron con la de la Ley Orgánica, el REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, fue uno de los que tuvieron que adecuarse a las nuevas condiciones, buscando transformar el quehacer del servicio social como una experiencia real de aprendizaje para el estudiante y como una oportunidad de incidir y coadyuvar al desarrollo regional con programas de desarrollo comunitario y formando parte del currículo de los planes de estudio, de acuerdo con el modelo educativo de la institución.

Se determinó que debería elaborarse un documento a partir del cual las actividades relacionadas con la prestación y acreditación del mismo, fueran reguladas de forma clara y secuencial, constituyéndose este, como una guía para orientar en el inicio, prestación y conclusión del servicio social, a partir de que se presenta la solicitud correspondiente como estudiante o en condición de egreso y se incorporan a una Unidad Receptora para prestarlo, hasta que obtienen la Carta de Liberación del Servicio Social.

En la construcción de las normas que integran el reglamento, además de que se consideró el marco jurídico nacional derivado del servicio social en el país, se tuvieron en cuenta las prácticas institucionales, así como las recomendaciones que en la materia han emitido: la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y la Comisión Interinstitucional de Servicio Social (CISS), así como los resolutivos del VI foro de Servicio Social realizado en la propia Universidad.

## CRITERIOS OBSERVADOS

### Jerárquico normativo

En la elaboración del reglamento se tuvo presente el criterio jerárquico normativo, por lo que el sistema jurídico nacional y el interno de la Universidad fueron el referente obligatorio a observar. Con la expedición del reglamento se atiende a lo dispuesto en los artículos 3° y 5° Constitucional, la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y su reglamento; Ley General de Educación y Ley General de Salud; Constitución Política del Estado de Sinaloa; la Ley de Profesiones del Estado de Sinaloa, y demás ordenamientos de los cuales se desprende la obligación de prestar el servicio social; Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Sinaloa y su Estatuto General; así como los demás requisitos para la obtención del título profesional en cualquier carrera a nivel licenciatura y en las opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura especialmente, las carreras de Nivel Técnico Básico y Técnico Superior Universitario que se ofrecen en las diversas Unidades Académicas de la Universidad.

### Ámbito material

Dentro de los ámbitos de validez material del ordenamiento, se consideraron las exigencias que la Universidad Autónoma de Sinaloa impone para el cumplimiento del servicio social y la posterior expedición del título. En el ámbito personal se señalan dentro del reglamento las dependencias que intervienen en su organización, desarrollo y evaluación, por ello se especifican las facultades y funciones de la Dirección General del Servicio Social (DGSS); de las dependencias encargadas del mismo en las Unidades Académicas, de los Colegios por Áreas Afines del Conocimiento; las funciones del personal académico que intervienen como supervisores y asesores; las obligaciones de las Unidades Receptoras y las obligaciones y derechos de los brigadistas de servicio social, que según su tiempo de permanencia en la Universidad están en condición de estudiantes o de egreso.

El ámbito material del reglamento incluye las disposiciones relativas al concepto y objetivos del servicio social desde sus condiciones de alumnado o egreso, se incorporen a algún proyecto autorizado y elija alguna de las modalidades que la Universidad ofrece para cumplirlo, hasta que se entrega el informe final de resultados y acredita su cumplimiento con la constancia de la carta de liberación. Se establecen por ello, la duración, los requisitos y el procedimiento para acreditar la prestación del servicio social; las modalidades que podrán ser unidisciplinaria, multidisciplinaria e interdisciplinaria; los derechos y obligaciones; y las faltas y sanciones en la prestación.

Se hace énfasis en el proyecto con perspectiva comunitaria y de investigación, con el propósito de ordenar los procedimientos relativos a: el seminario para el compromiso ético universitario, desarrollando valores como: respeto, tolerancia, equidad y solidaridad; desarrollando las competencias transversales del servicio social; diseño y presentación del proyecto, presentación de informes mensuales e informe final de resultados en los encuentros de experiencias de seminarios o congresos. Además se orienta hacia la unificación de la forma de presentación del informe en formato electrónico con lo que se espera facilitar al brigadista, los aspectos que debe abarcar dicho informe para acreditar el servicio social.

Respecto al personal académico que desarrollan funciones de supervisión y asesoría en el servicio social, estas se precisaron para establecer su alcance y asegurar su cumplimiento.

El reglamento incorpora también, un capítulo relacionado con la evaluación de proyectos de servicio social con el propósito fundamental de medir el impacto que tienen en la formación del alumnado o en condición de egreso, estableciendo opciones de mejora para la infraestructura y/o capacitación por parte del personal académico, las Unidades Receptoras; así como los beneficios que representa para la población su objetivo.

Los resultados que se obtengan con la evaluación que se practique serán de gran utilidad para efectos de adoptar decisiones adecuadas a través de acciones preventivas o correctivas en la administración en general del servicio social, permitiendo aportar elementos para fomentar, modificar, continuar, suspender, cancelar o crear nuevos programas o proyectos de servicio social.

## Ámbito de validez

Referente al ámbito de validez del reglamento, sus disposiciones rigen en todos los espacios donde la Universidad lleva a cabo proyectos en diferentes sectores y modalidades definidos mediante convenios o cartas de intención; por tanto, las disposiciones rigen dentro y fuera de la Universidad.

Se incorpora a su vez un glosario de términos de los principales conceptos que pudieran generar confusión o requieren precisión para los usuarios y, que siendo de uso común en el lenguaje cotidiano, significan acciones y ámbitos específicos para el desarrollo del servicio social.

# REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

## CAPÍTULO I De las disposiciones generales

### Artículo 1

El presente reglamento establece las bases y fija los lineamientos para regular las actividades y la acreditación del servicio social de la Universidad Autónoma de Sinaloa, definiendo el funcionamiento de las autoridades que intervienen en su organización, desarrollo y evaluación.

Sus disposiciones son de observancia general y de aplicación obligatoria.

### Artículo 2

El servicio social universitario comprende las actividades teórico-prácticas que con carácter obligatorio y temporal realizan estudiantes o egresados(as) de la Universidad, con el propósito de consolidar su formación académica integral a través de la aplicación de competencias transversales a su ejercicio profesional, con los conocimientos adquiridos durante sus estudios, o bien, participando en programas de carácter comunitario dirigidos a elevar las condiciones de vida de la población en zonas marginadas, coadyuvando a elevar sus niveles de bienestar.

### Artículo 3

El servicio social en la Universidad constituye un medio para fortalecer la formación integral de estudiantes y egresados(as) como profesionistas participativos; crear conciencia de valores, solidaridad social, equidad de género y derechos humanos; fortalecer el vínculo institucional con los sectores

sociales diversos: económico, social, cultural y ambiental, contribuyendo a elevar el índice de desarrollo humano, capital social y sustentabilidad.

#### Artículo 4

El servicio social universitario es uno de los requisitos indispensables para obtener el título profesional. Su cumplimiento por disposición legal, es de carácter obligatorio en sus distintos niveles y modalidades.

#### Artículo 5

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

*Servicio Social Universitario*: es la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten las y los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad.

*Vinculación del Servicio Social Universitario*: comprende la intervención comunitaria con brigadas multidisciplinarias e interdisciplinarias de servicio social, con el propósito de fortalecer la gestión municipal e impulsar el desarrollo local; la gestión de recursos financieros para la realización del Programa; recursos destinados al otorgamiento de becas para las y los prestadores de servicio social y para la operación; la vinculación y colaboración con el gobierno federal, estatal y municipal para lograr el máximo de apoyos y acciones en beneficio de la población de las localidades con mayor grado de marginación, y la integración de las instancias, normatividad y apoyos universitarios para la realización del servicio social, además de la vinculación con otras instituciones de educación superior y organizaciones de la sociedad civil.

*Movilidad en el Servicio Social Universitario*: se presenta cuando estudiantes actuales o en condición de egreso realicen el servicio social en una institución, dependencia u organi-

zación fuera del lugar de origen donde realiza o realizó su carrera profesional.

*Programas de Servicio Social:* son aquellos que deben ofrecer al estudiante universitario(a) la oportunidad de conocer la realidad profesional a través de la realización de actividades de interés y beneficio social promoviendo la aplicación de sus conocimientos y habilidades. Deben permitir participar activamente en la atención de situaciones prioritarias, dirigidas a elevar el bienestar social, económico y cultural de la población. Son propuestas elaboradas específicamente para la prestación del servicio social, con objetivos, metas y actividades claramente definidas.

*Programas Unidisciplinarios:* son los que consisten en la realización de proyectos por estudiantes y egresados(as) provenientes de una sola carrera profesional.

*Programas Interdisciplinarios:* consisten en la realización de proyectos que unifiquen los conocimientos y actividades de dos o más carreras profesionales, a partir de procesos de investigación-reflexión-intervención conjunta provenientes de dos o más carreras y podrán realizarse por áreas afines del conocimiento.

*Programas Multidisciplinarios:* consiste en la realización de proyectos que involucren a distintas profesiones, donde convergen los enfoques de relaciones dinámicas en el abordaje de conocimientos científicos y problemática social específica.

*SASS-UAS:* Sub-Sistema Automatizado de Servicio Social de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

*Carta de Intención:* denominada Carta de Intención de Colaboración Institucional, es un tipo de acuerdo no obligatorio que no contiene cláusulas de contenido obligacional, sino compromisos que más tarde pueden formalizarse mediante la suscripción de un convenio entre la Universidad Autónoma de Sinaloa y las Unidades Receptoras.

*Seminario para el Compromiso Ético Universitario y la Inclusión Social:* es un requisito obligatorio para acreditar el proceso de servicio social, a través del mismo, estudiantes y egresados(as) fortalecen su formación profesional y com-

petencias, así como valores y metodología básica, para desarrollar una reflexión y análisis de su formación profesional, convivencia en sociedad y aprendizaje de la vida misma.

*Proyecto de Servicio Social:* es el documento oficial que define las directrices necesarias para lograr establecer la estructura del trabajo social a efectuarse en un programa y que servirá como guía para su consecución, basándose en etapas de diseño, aprobación, implementación, evaluación e informes de resultados.

*Asesores(as) de Proyectos:* es el personal universitario adscrito a una Unidad Académica que cumple con funciones de acompañamiento a estudiantes y egresados(as) empadronados en el sistema de servicio social universitario, orientándolos en la elaboración de proyectos aprobados y ofertados por la Institución, de acuerdo con el perfil académico de cada disciplina, brindándoles las condiciones necesarias para su ejecución en beneficio de las comunidades, sectores públicos y/o privados.

*Informe Mensual:* es el documento que deberán presentar en forma periódica quienes estén participando en el sistema de servicio social universitario con base en una realidad identificada de las actividades realizadas y contenidas en el proyecto de servicio social.

*Dirección General de Servicio Social:* es la instancia de Extensión Universitaria que planea, administra, gestiona y evalúa las acciones de servicio social en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en la materia, con objetivos curriculares y acciones de vinculación y solidaridad social en el marco de los más altos valores universitarios.

*Informe Final de Resultados:* es el documento previo para la obtención de la carta de liberación que acredita el cumplimiento del proyecto de servicio social registrado y las actividades desarrolladas por parte del brigadista.

*Carta de Liberación:*\* es el documento oficial emitido y firmado por quien preside la Dirección General de Servicio Social, también suscrito por titulares de Vicerrectoría de Unidad Regional, Subdirecciones del Servicio Social, y Directores de Unidades Académicas, el cual avala la conclusión de las actividades asignadas dentro de un Programa.

*Brigadistas:* son brigadistas de servicio social universitario las y los estudiantes actuales o en condición de egreso registrados en un programa de servicio social empadronados en el SASS-UAS.

*Unidad Receptora:* es toda aquella institución, área o departamento que se beneficie de la labor de las y los brigadistas de servicio social de la Universidad, conforme a los objetivos y fines del mismo, intereses nacionales y de la humanidad en general.

*Universidad:* Universidad Autónoma de Sinaloa.

#### Artículo 6

El servicio social tendrá valor curricular en los programas educativos, mediante la realización de un seminario de formación integral que promueva el desarrollo social, cultural, económico, cívico y ambiental, incorporándose dentro de los planes de estudio de las carreras que se ofrecen en las distintas Unidades Académicas de la Universidad con valor en créditos.

#### Artículo 7

El servicio social se desarrolla de forma gratuita, teniendo como objetivo principal la inclusión social de la población.

Las instituciones u organizaciones con las que se vincule la Universidad podrán acordar estímulos por medio de becas para la prestación del servicio social.

\* Modificado mediante el Acuerdo 403 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 8 de julio de 2014.

## CAPÍTULO II

### De los objetivos del servicio social

#### Artículo 8

El servicio social universitario tiene como objetivos los siguientes:

- I. Contrastar la formación integral de competencias específicas y transversales;
- II. Promover los valores como eje orientador para el desempeño profesional y personal;
- III. Divulgar, transferir y aplicar los conocimientos científicos y tecnológicos que contribuyan a la solución de la problemática social, económica y cultural de los grupos en circunstancias de exclusión social;
- IV. Coadyuvar a través de los proyectos de servicio social a la integración de las funciones académicas de docencia, investigación y extensión de la Universidad;
- V. Procurar el servicio social colegiado con perspectiva comunitaria para la inclusión social;
- VI. Desarrollar durante la realización del servicio social conciencia de solidaridad para la sustentabilidad y equidad de género;
- VII. Asegurar que la realización del servicio social se convierta en un acto de reciprocidad para con la población en circunstancia de exclusión social, a través de planes y programas generados por la Universidad o en concurrencia con el sector público, social y privado;
- VIII. Desarrollar proyectos de servicio social con perspectiva comunitaria para la inclusión social;
- IX. Consolidar el servicio social como un medio estratégico en el desarrollo regional; y

- X. Vincular a la Universidad con la población en circunstancias de marginación social, contribuyendo al mejoramiento del índice de desarrollo humano, sustentabilidad y equidad de género.

## CAPÍTULO III

### De los programas del servicio social

#### Artículo 9

La comunidad de estudiantes y egresados(as) podrá participar en el servicio social universitario de acuerdo con los programas unidisciplinarios, multidisciplinarios o interdisciplinarios que respectivamente la Universidad apruebe, a través de procesos de investigación, reflexión y acción.

#### Artículo 10

Los programas del servicio social deberán orientarse en la contribución de los siguientes temas:

- I. Promoción del desarrollo social, cultural y ambiental que contribuya al incremento del Índice de Desarrollo Humano;
- II. Sustentabilidad;
- III. Participación Cívica, Social y Económica;
- IV. Equidad de Género; y
- V. Proyectos de Investigación.

#### Artículo 11

El servicio social se aplicará en la Universidad a través de redes denominadas Colegios por Áreas Afines del Conocimiento, los cuales son:

- I. Ciencias de la Salud;
- II. Ciencias Agropecuarias y Ciencias Naturales y Exactas;
- III. Ciencias Sociales;
- IV. Ciencias Administrativas;
- V. Arquitectura, Diseño y Urbanismo;
- VI. Ingeniería y Tecnología; y

VII. Ciencias de la Educación y Humanidades.

Y con base en los siguientes criterios:

- I. En función de programas y proyectos de áreas afines del conocimiento;
- II. Por competencias transversales del ejercicio profesional; y
- III. En atención a necesidades de desarrollo regional.

Artículo 12

Los programas del servicio social podrán ser de carácter interno en la Universidad y externo en el sector público y social.

Artículo 13

El servicio social al interior de la Universidad se podrá prestar en las áreas siguientes:

- I. En apoyo a proyectos de investigación a desarrollar por los cuerpos académicos de las Unidades Académicas, teniendo como referente principal: innovación y transferencia tecnológica, generación de conocimientos para su aplicabilidad en la promoción de desarrollo social, cultural, económico, cívico y ambiental;
- II. En apoyo al programa de tutorías, actividades artísticas y de promoción de la cultura, la creatividad y salud integral;
- III. En las diversas dependencias universitarias que así lo justifiquen; y
- IV. Las demás que sean autorizadas para la prestación del servicio social.

Artículo 14

El servicio social al exterior de la Universidad se podrá prestar en las áreas siguientes:

- I. Población Rural y Urbana;
- II. Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal;
- III. Organizaciones del Voluntariado Civil, Corporativo y Gubernamental; y
- IV. Las demás que sean autorizadas para la prestación del servicio social.

En todos los casos a que se refieren los artículos 13 y 14, las actividades de servicio social que desarrollen estudiantes o egresados(as), deberán tener relación con el perfil de la carrera que cursan o cursaron.

## CAPÍTULO IV

### De la vinculación del servicio social

#### Artículo 15

El mecanismo formal de vinculación de la Universidad con los sectores favorecidos con la realización del servicio social, es implementado a través de convenios o cartas de intención bajo el principio de corresponsabilidad y respeto, siendo regulados bajo los criterios establecidos por las siguientes instancias:

- I. Dirección General de Servicio Social (DGSS); y
- II. Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales (DGVRI).

#### Artículo 16

Las formas de vinculación de la Universidad con los diferentes sectores serán a través de:

- I. Programas Institucionales;
- II. Los Centros de Atención y Vinculación Institucional del Servicio Social (CAVISS), como sistemas de módulos insertos en las comunidades;
- III. Bufetes;
- IV. Brigadas Móviles;
- V. Laboratorios; y
- VI. Las demás autorizadas por la Dirección General de Servicio Social.

## CAPÍTULO V

### De la prestación del servicio social

#### Artículo 17

Estudiantes o egresados(as) en la prestación del servicio social se sujetarán a lo dispuesto en el presente reglamento y se denominarán brigadistas.

#### Artículo 18

El servicio social universitario tendrá una duración no menor de seis meses, ni mayor de dos años. Cuando la duración se contabilice en horas será como mínima de 480 horas.

En el caso del servicio social universitario para las carreras del área de la salud, la duración mínima será de un año. Cuando se contabilice en horas la duración será mínima de 1000 horas.

#### Artículo 19

Para realizar el servicio social universitario, estudiantes actuales o en condición de egreso, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado, cuando menos el 70 % de los créditos académicos considerados en el plan de estudios en el que se encuentran inscritos;
- II. Presentar la solicitud vía electrónica en la Unidad Académica a la que pertenezca, y ante la dependencia de servicio social que corresponda;
- III. Acreditar el Seminario para el Compromiso Ético Universitario y la Inclusión Social;
- IV. Presentar la documentación que se establezca en la convocatoria y en los lineamientos del manual correspondientes;
- V. Estar registrados en el SASS-UAS y asignado por los Colegios por Área Afín del Conocimiento correspondiente; y

VI. Aprobación y presentación del proyecto de servicio social en su primer informe mensual.

Artículo 20

Podrán optar por la modalidad de titulación por memoria de servicio social universitario con rigor metodológico quienes cumplan, además de los requisitos anteriores, los que se establecen en el Instructivo de Titulación de la Universidad en el numeral 9, Inciso I y II. Deberán además dejar debidamente asentado en su solicitud esta opción de titulación.

Artículo 21

Para realizar el servicio social universitario en las carreras del área de la salud, carreras de Nivel Técnico Básico y Técnico Superior Universitario se requerirá haber cubierto la totalidad de los créditos académicos o de las asignaturas que integran el plan de estudios.

Artículo 22

En las carreras del área de la salud, el servicio social se registrará además de las disposiciones del presente reglamento, por las aplicables en la Ley General de Salud y la de los convenios respectivos.

Artículo 23

Estudiantes y egresados(as) que presten sus servicios en la administración pública federal, centralizada y paraestatal, así como en calidad de trabajadores(as) al servicio de los estados y de los municipios, podrán realizar su servicio social universitario mediante la realización de proyectos de atención, asistencia o educación, siendo inherente a su desempeño y posterior a su jornada laboral, debiendo cumplir con los requisitos que establecen los artículos 19, 46, 47, 48 y 49 de este reglamento.

Con el propósito de cumplir con la responsabilidad que la Universidad atribuye en estos casos, el brigadista de servicio social debe acreditar su condición de personal trabajador presentando la siguiente documentación:

- I. Constancia que acredite ser personal trabajador de base; y
- II. Constancia oficial de servicios, emitida por autoridad competente (titular de recursos humanos de la dependencia en la que labora).

#### Artículo 24

La realización del servicio social universitario deberá ser continua.

Se considerará que existe discontinuidad por causa injustificada cuando la ejecución de las actividades sea suspendida en un periodo de tres días consecutivos o cinco días alternados por el periodo de un mes.

La no continuidad en la consecución de los proyectos a efectuar causará la baja inmediata del brigadista en el SASS-UAS.

#### Artículo 25

En los casos de brigadistas que sean dados de baja del SASS-UAS, no estarán facultados para aplicar a una solicitud de alta inmediatamente, sino hasta que haya transcurrido un nuevo periodo de asignación para el servicio social universitario.

#### Artículo 26

Cuando por causas no imputables al brigadista, suspenda o cancele un programa, la Dirección General de Servicio Social y la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica correspondiente podrán autorizar una asignación hacia otro programa afín, con el propósito de permitir su conclusión, para lo cual se tomarán en cuenta las horas dedicadas al programa anterior. Asimismo, se establecerán las condiciones necesarias para su culminación.

#### Artículo 27

Cuando un brigadista sea asignado a programas que por su propia naturaleza tengan que interrumpirse en un tiempo determinado, la Dirección General de Servicio Social y la Coordinación de Servicio Social de la Unidad

Académica correspondiente, podrán autorizar, previa solicitud, dos opciones que permitan su continuación, en una segunda etapa:

- III. Incorporarse a brigadas móviles; o
- IV. Inscribirse en proyectos específicos.

#### Artículo 28

Quedan exentos de realizar el servicio social estudiantes actuales o en condición de egreso con una edad mínima de cincuenta años cumplidos, o impedidos por enfermedad grave o discapacidad. Debiendo cumplir con lo establecido en el artículo 19 del presente reglamento y cubrir los siguientes requisitos:

- I. Por edad
  - a) Solicitud de exoneración;
  - b) Acta de nacimiento vigente, que acredite haber cumplido con la edad reglamentaria; y
  - c) Recibo de pago de carta de liberación.
- II. Por enfermedad grave o discapacidad
  - a) Solicitud de exoneración;
  - b) Constancia médica expedida por alguna institución de salud competente; y
  - c) Recibo de pago de carta de liberación.

#### Artículo 29

Brigadistas que requieran realizar el servicio social a través del programa de movilidad, además de cumplir con lo dispuesto en los artículos 19 y 20 del presente reglamento, deberán:

- I. Anexar el formato de movilidad nacional o internacional en la solicitud electrónica de servicio social de la Unidad Académica correspondiente;
- II. Presentar la carta de aceptación de la Unidad Receptora donde solicitó realizar el servicio social; y

- III. Constancia de asignación del asesor o asesora de servicio social.

#### Artículo 30

Brigadistas regulares que se encuentren inscritos en la Universidad y que parte de su plan de estudios lo hayan realizado en otra institución de educación superior acreditando el servicio social, este último será reconocido, previa revalidación del área académico-legal de la Universidad.

## CAPÍTULO VI

### De la organización, desarrollo y evaluación del servicio social

#### Artículo 31

En la implementación del servicio social universitario, intervendrán para su organización, desarrollo y evaluación las siguientes unidades organizacionales:

- I. Dirección General de Servicio Social;
- II. Subdirección Académica;
- III. Subdirección Administrativa y Planeación;
- IV. Subdirecciones de Servicio Social de Unidades Regionales;
- V. Consejos Académicos de los Colegios por Áreas Afines del Conocimiento;
- VI. Consejos Técnicos de Unidades Académicas;
- VII. Coordinaciones del Servicio Social de las Unidades Académicas;
- VIII. Personal académico cuyas atribuciones son de asesoría y supervisión;
- IX. Brigadistas;
- X. Unidades Receptoras; y
- XI. Las demás que en el futuro se conformen de acuerdo con lo establecido por la Legislación Universitaria.

#### Artículo 32\*

Son funciones y facultades de la Dirección General de Servicio Social:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de servicio social de la Universidad;

\* Modificado mediante el Acuerdo 403 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 8 de julio de 2014.

- II. Emitir y difundir el Plan de Desarrollo del servicio social;
- III. Instrumentar el plan de trabajo anual para impulsar los programas y proyectos que mejor se adapten a los lineamientos de la política institucional, en relación con el servicio social;
- IV. Mantener coordinación con las dependencias universitarias que intervienen en el desarrollo del servicio social;
- V. Asegurar el uso adecuado de los recursos asignados;
- VI. Emitir las convocatorias correspondientes para el desarrollo de las actividades respectivas;
- VII. Autorizar los programas y proyectos correspondientes;
- VIII. Coordinar el registro y control de brigadistas;
- IX. Autorizar el padrón de Unidades Receptoras para celebrar convenios de colaboración y cartas de intención;
- X. Validar el padrón de asesores de proyectos e informes finales;
- XI.\* Expedir las Cartas de Liberación debidamente suscritas por el titular de la Dirección General, de las Vicerrectorías de Unidad Regional, Subdirecciones del Servicio Social y Directores(as) de Unidades Académicas, conforme a la normatividad.
- XII. Atender y coordinar los programas y proyectos especiales que le confieran las autoridades superiores de la Universidad;
- XIII. Promover la vinculación interinstitucional del servicio social de acuerdo con la normatividad con los sectores sociales, económicos y culturales;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir con los ordenamientos, disposiciones y acuerdos que en la materia emita el H. Consejo Universitario;
- XV. Rendir informe periódico y anual de las actividades realizadas a las autoridades superiores de la Universidad;

\* Modificado mediante el Acuerdo 403 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 8 de julio de 2014.

- XVI. Implementar estrategias de financiamiento externo para programas de servicio social a través de fundaciones nacionales y extranjeras, que lo promuevan;
- XVII. Promover la vinculación a la Universidad con las Instituciones de Educación Superior (IES) nacional e internacional a través de la participación en eventos académicos pertinentes al servicio social;
- XVIII. Organizar jornadas de apoyo a damnificados de la región, del país y del extranjero en caso de contingencia;
- XIX. Representar a la Rectoría de la Universidad en los eventos relacionados con el servicio social que se realicen a nivel regional, nacional e internacional;
- XX. Otorgar el premio internacional a la solidaridad universitaria;
- XXI. Coordinar con la instancia correspondiente, la acreditación del personal académico para la asesoría de proyectos e informes finales de servicio social;
- XXII. Evaluar el desempeño de asesores(as) de proyectos e informes de servicio social; y
- XXIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

### Artículo 33

Son funciones y facultades de la Subdirección Académica las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de servicio social de la Universidad;
- II. Colaborar con la Dirección General de Servicio Social en todo lo concerniente a las actividades académicas inherentes al servicio social;
- III. Asegurar el uso adecuado de los recursos asignados;
- IV. Colaborar en la coordinación con las dependencias universitarias encargadas de la organización, desarrollo y seguimiento del servicio social;

- V. Colaborar en el desarrollo de programas de extensión y vinculación de la Universidad, con los sectores sociales y productivos de la región y la propia Universidad;
- VI. Colaborar en la vinculación de la Universidad con las IES nacionales e internacionales a través de la participación en eventos académicos;
- VII. Elaborar el catálogo de convenios y cartas de intención, colaborando con la Dirección General de Servicio Social en dar seguimiento y resultados de los mismos;
- VIII. Diseñar mecanismos para abatir el rezago de brigadistas que después de un año de haber concluido sus estudios no hayan logrado concretar su servicio social;
- IX. Elaborar el padrón de brigadistas de servicio social asignado a proyectos de intervención comunitarios susceptibles de ser beneficiados con becas;
- X. Diseñar mecanismos para la liberación del servicio social de brigadistas que después de cinco años de haber concluido sus estudios estén insertos en el mercado laboral en ejercicio de su profesión;
- XI. Implementar mecanismos para generar información estadística básica de utilidad para los programas de servicio social universitario;
- XII. Coordinar y proponer acciones a las Subdirecciones de Servicio Social de Unidad Regional, previo a la emisión de convocatorias de servicio social;
- XIII. Mantener comunicación con las Subdirecciones de servicio social y las Unidades Académicas de cada Unidad Regional para la coordinación de: seminarios, conferencias, encuentros estatales, talleres, diplomados y demás actividades que fortalezcan las acciones del servicio social universitario en atención al Plan Institucional de Servicio Social;
- XIV. Coordinar la administración del SASS-UAS;
- XV. Diseñar, revisar y adecuar los formatos requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos para el desarrollo del servicio social universitario;
- XVI. Implementar mecanismos de difusión y promoción;

- XVII. Preservar la información del registro y control de seguimiento de brigadistas;
- XVIII. Servir de enlace con los Colegios por Áreas Afines del Conocimiento en materia académica;
- XIX. Supervisar la elaboración y actualización del material académico para la formación integral de brigadistas; y
- XX. Las demás que en el futuro se conformen de acuerdo con lo establecido por la Legislación Universitaria.

#### Artículo 34

Son funciones y facultades de la Subdirección Administrativa y Planeación las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de servicio social en la Universidad;
- II. Elaborar, previa consulta al personal académico y administrativo, el Plan de la Dirección General de Servicio Social;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual;
- IV. Revisión del proceso contable en general del Programa de Servicio Social;
- V. Coordinar la mejora y certificación de procesos administrativos;
- VI. Elaborar el informe anual de actividades para el Programa de Servicio Social;
- VII. Coordinar el Archivo General y Enlace de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Servicio Social;
- VIII. Desarrollar las funciones de secretariado de actas en los distintos comités o comisiones que le indique la persona titular de la Dirección General de Servicio Social;
- IX. Fungir como responsable técnico de las jornadas de apoyo a damnificados de la región, del país y del extranjero en caso de contingencia; y
- X. Las demás que en el futuro se conformen de acuerdo con lo establecido por la Legislación Universitaria.

## Artículo 35\*

Son funciones y facultades de la Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de servicio social en la Unidad Regional que le corresponda;
- II. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Unidad Regional;
- III. Rendir informes periódicos de las actividades realizadas a la Dirección General de Servicio Social;
- \*IV. Organizar, en coordinación con la Vicerrectoría de Unidad Regional, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa y Planeación y Personal Directivo de Unidades Académicas, seminarios, conferencias, encuentros regionales y estatales, talleres, diplomados y demás actividades relacionadas con la materia;
- V. Difundir y promover las actividades del servicio social desarrolladas en su Unidad Regional;
- VI. Observar y poner en práctica las disposiciones académicas y administrativas para el buen funcionamiento de la Subdirección;
- VII. Actualizar permanentemente el padrón de Unidades Receptoras para programas de servicio social en la Unidad Regional;
- VIII. Actualizar semestralmente el padrón de Asesores de Proyectos e informe final de resultados adscritos a las Unidades Académicas de Unidad Regional;
- IX. Programar registro y asignación de brigadistas a las Unidades Receptoras;
- X. Realizar evaluación de los proyectos de servicio social aprobados;
- XI. Mantener actualizado el archivo general de la Subdirección Regional de Servicio Social;

\* Modificado mediante el Acuerdo 403 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 8 de julio de 2014.

- XII. Promover proyectos interinstitucionales de desarrollo de las comunidades en el nivel municipal y regional con la participación de brigadistas.
- XIII. Organizar por Áreas del Conocimiento al personal académico a su cargo;
- XIV. Presentar en conjunto con las Coordinaciones de servicio social de las Unidades Académicas ante sus H. Consejos Técnicos y Consejos Académicos de los Colegios por Áreas Afines del Conocimiento, los proyectos de intervención para su correspondiente dictaminación;
- XV. Impulsar conjuntamente con las Coordinaciones de servicio social de las Unidades Académicas, la organización de las actividades del Servicio Social en sus diferentes modalidades;
- XVI. Administrar los procesos conforme al manual de procedimientos del servicio social;
- XVII. Verificar en las Unidades Académicas el cumplimiento de los procesos que en materia de Servicio Social se deriven; y
- XVIII. Las demás que en el futuro se conformen de acuerdo con lo establecido por la Legislación Universitaria.

### Artículo 36

Son funciones y facultades de la Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de servicio social;
- II. Coordinarse con la Subdirección de Servicio Social de la Unidad Regional para el desarrollo de los procesos de la materia;
- III. Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional y los Colegios por Áreas Afines del Conocimiento el Plan Operativo Anual;
- IV. Colaborar con la Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional en la evaluación de las actividades del Servicio Social;

- V. Programar conjuntamente con la Subdirección de Servicio Social de la Unidad Regional la demanda de estudiantes aspirantes para cada periodo de asignación de los programas;
- VI. Emitir ante la Dirección General de Servicio Social y a la Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional, las constancias de cumplimiento de servicio social universitario para brigadistas que estén en condiciones de liberar el servicio social;
- VII. Promover entre estudiantes universitarios actuales o en condición de egreso las convocatorias e información general;
- VIII. Recepcionar y evaluar las solicitudes provenientes de la Subdirección de Servicio Social de la Unidad Regional y de las Unidades Receptoras previo inicio de cada periodo de asignación del mismo;
- IX. Coordinar la prestación del servicio social de su Unidad Académica con base en proyectos, una vez revisados por los Colegios por Áreas Afines de Conocimiento, validados por el H. Consejo Técnico de las Unidades Académicas y autorizados por la Dirección General de Servicio Social;
- X. Asignar en coordinación con la Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional a los brigadistas en las Unidades Receptoras autorizadas;
- XI. Promover el padrón de personal asesor y supervisor en programas de servicio social pertenecientes a las Unidades Académicas;
- XII. Promover el padrón de Unidades Receptoras autorizadas;
- XIII. Coordinar la evaluación de las actividades de los brigadistas en su Unidad Académica;
- XIV. Supervisar el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades que forman parte de la prestación del servicio social;
- XV. Garantizar la supervisión y asesoría de las actividades de brigadistas; y
- XVI. Las demás que en el futuro se conformen de acuerdo con lo establecido por la Legislación Universitaria.

### Artículo 37

Son funciones y facultades de los Consejos Académicos de los Colegios por Áreas Afines del Conocimiento las siguientes:

- I. Analizar y aprobar en su caso, los proyectos de servicio social presentados por la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica correspondiente;
- II. Aprobar el programa de Educación Continua en coordinación con la Dirección General de Servicio Social;
- III. Propiciar la consolidación de las funciones de servicio social, a través de los programas de fortalecimiento financiero existentes; y
- IV. Las demás que en el futuro se conformen de acuerdo con lo establecido por la Legislación Universitaria.

### Artículo 38

Son funciones y facultades de los miembros del personal académico en actividades de asesoría y supervisión las siguientes:

- I. Colaborar con la Dirección General de Servicio Social, Subdirección de Unidad Regional y las Coordinaciones de Servicio Social de las Unidades Académicas en todo lo concerniente a las actividades académicas;
- II. Participar en coordinación con la Subdirección de Servicio Social de su Unidad Regional, a través del Área Afín del Conocimiento correspondiente, en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio Social;
- III. Proporcionar asesoría académica a los brigadistas adscritos a proyectos de servicio social en sus diferentes modalidades;
- IV. Participar en los colegios multidisciplinarios de servicio social;
- V. Notificar a la Subdirección de la Unidad Regional y a la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica que corresponda, cualquier irregularidad que por motivo de la actividad de los programas pudiese generarse;

- VI. Presentar informe semanal sobre las funciones de asesoría y supervisión realizadas ante la Subdirección de servicio social de la Unidad Regional y/o a su Coordinación de servicio social de Unidad Académica correspondiente;
- VII. Autorizar, con base en el proyecto y el Informe final de resultados, la emisión de la constancia de culminación para la liberación de servicio social a los brigadistas bajo su responsabilidad;
- VIII. Participar en eventos académicos de nivel local, regional, nacional e internacional;
- IX. Cumplir con las actividades asignadas de supervisión de campo y gabinete, así como de las asesorías técnicas y operativas a los brigadistas; y
- X. Las demás que en el futuro se conformen de acuerdo con lo establecido por la Legislación Universitaria.

#### Artículo 39

Son funciones y facultades derivadas de la condición de ser brigadista las siguientes:

- I. Cumplir con las convocatorias para brigadistas emitidas por la Dirección de Servicio Social;
- II. Realizar el servicio social de acuerdo con el perfil de egreso de su plan de estudios;
- III. Cumplir con las obligaciones previstas en este reglamento, en la legislación aplicable y las derivadas de los convenios respectivos;
- IV. Presentar el proyecto de servicio social a su asesor(a) para la aprobación correspondiente, en los primeros treinta días posteriores al inicio de la prestación del servicio;
- V. Cumplir en tiempo y forma con las actividades programadas en el proyecto de servicio social propuesto;
- VI. Presentar los informes mensuales e informe final de resultados de servicio social aprobado por las instancias correspondientes;

- VII. Manifestar verbalmente y/o por escrito en tiempo y forma las irregularidades e inconformidades que se presenten durante el desarrollo de la prestación del servicio social ante las autoridades correspondientes; y
- VIII. Las demás que en el futuro se conformen de acuerdo con lo establecido por la Legislación Universitaria.

#### Artículo 40

Son funciones y facultades de la Unidad Receptora las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de la convocatoria para las Unidades Receptoras, emitida por la Dirección de Servicio Social;
- II. Establecer, con base en el programa o proyecto, la carta de intención o convenio de colaboración entre la Unidad Receptora y la Universidad para la realización del servicio social;
- III. Recibir a brigadistas y proporcionarles un ambiente favorable, trato digno, de consideración y respeto a sus derechos humanos;
- IV. Proporcionar a los brigadistas, los instrumentos y apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades contenidas en el proyecto del servicio social;
- V. Colaborar con la Universidad en la supervisión, asesoría y evaluación de la práctica del servicio social designando para tal fin, con el enlace responsable de dichas actividades;
- VI. Asignar las tareas de conformidad con el perfil de egreso y proyecto aprobado, en coordinación con el enlace del servicio social de la Universidad;
- VII. Notificar a la Subdirección de Servicio Social de la Unidad Regional o la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica correspondiente, las irregularidades cometidas por los brigadistas durante el desarrollo de sus actividades;

- VIII. Otorgar a los brigadistas, la constancia de terminación satisfactoria de las actividades del proyecto de servicio social, una vez concluido este; y
- IX. Las demás que en el futuro se conformen de acuerdo con lo establecido por la Legislación Universitaria.

## CAPÍTULO VII

### De los convenios

#### Artículo 41

Para establecer un convenio de colaboración de servicio social entre la Universidad y las Unidades Receptoras, es imprescindible la celebración previa de la firma del documento denominado Carta de Intención de Colaboración Institucional con vigencia establecida como mínimo de tres años.

#### Artículo 42

En los convenios de servicio social que celebre la Universidad con las Unidades Receptoras, deberán establecerse los elementos siguientes:

- I. Los nombres de los representantes legales de cada parte;
- II. Las declaraciones de las partes;
- III. El objeto y alcances del convenio;
- IV. Los proyectos de servicio social de participación para el servicio social;
- V. Las condiciones adecuadas de espacios físicos para la realización de sus actividades;
- VI. Los responsables por cada una de las partes, encargados del seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas al servicio social;
- VII. Los derechos y obligaciones de las partes;
- VIII. Las becas que, en su caso, reciban los brigadistas;
- IX. La salvaguarda laboral;
- X. La cesión o transferencia de derechos y obligaciones, en su caso;
- XI. La determinación de las medidas administrativas que se aplicarán a quienes participan como brigadistas por interrupción, abandono o incumplimiento de las actividades del mismo;

- XII. La vigencia del convenio;
- XIII. La terminación anticipada;
- XIV. Las condiciones para la modificación o prórroga del convenio;
- XV. La aclaración de la forma como se resolverán los casos de interpretación y controversias que surjan con motivo de la celebración y aplicación del convenio; y
- XVI. La firma de los representantes legales.

#### Artículo 43

La Dirección General de Servicio Social verificará y cuidará que en los convenios celebrados entre la Universidad y las Unidades Receptoras se establezcan las siguientes disposiciones:

- I. Recibir a brigadistas participantes en programas de servicio social y proporcionarles un ambiente favorable y de respeto irrestricto de sus derechos humanos;
- II. Proporcionar espacios adecuados, materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades sustanciales;
- III. Colaborar en la supervisión, asesoría y evaluación de los programas de servicio social, designando para ello un enlace responsable de su funcionamiento;
- IV. Emitir al finalizar la prestación del servicio social la constancia de terminación; y
- V. Procurar se proporcione un estímulo económico a quienes participan en las jornadas del servicio social para apoyar la transportación de los mismos.

#### Artículo 44

La Universidad conforme a su legislación deberá reservar los siguientes aspectos:

- I. La aplicación de medidas disciplinarias conforme al procedimiento establecido en el reglamento correspondiente;

- II. La formulación de los proyectos institucionales de servicio social;
- III. La recepción del informe final de resultados;
- IV. La acreditación, validación y equivalencia del servicio social; y
- V. La expedición de la carta de liberación.

## CAPÍTULO VIII

### De los derechos y obligaciones

#### Artículo 45

Son derechos para la comunidad de estudiantes participantes en el servicio social universitario los siguientes:

- I. Recibir la información previa necesaria, así como la asesoría profesional adecuada durante el desarrollo de su servicio social;
- II. Realizar el servicio social de acuerdo con su perfil de egreso del plan de estudios;
- III. Recibir un trato digno y de respeto, tanto por el personal de la Universidad como de la Unidad Receptora;
- IV. Recibir, en su caso, estímulos para gastos de transportación;
- V. Manifestar por escrito en los informes mensuales las irregularidades e inconformidades que se presenten;
- VI. Contar con un seguro facultativo y que se encuentre inscrito en el SASS-UAS y cubra el periodo de realización;
- VII. Gozar de medidas de protección para la mujer durante los periodos de la gestación y del puerperio, este periodo no se contabiliza para la prestación del servicio social universitario;
- VIII. Obtener de la Unidad Receptora, la constancia de cumplimiento de servicio social respectiva;
- IX. Obtener la carta de liberación que acredite la terminación del servicio social previa entrega del informe final de resultados; y
- X. Los demás que se establezcan en el presente reglamento, así como otras disposiciones reglamentarias de la Universidad y la Legislación externa aplicable.

#### Artículo 46

Son obligaciones para la comunidad de brigadistas inscritos en el SASS-UAS los siguientes:

- I. Acreditar el Seminario para el Compromiso Ético Universitario y la Inclusión Social;
- II. Asistir a las actividades académicas que programe la Dirección General de Servicio Social, la Unidad Académica o la Unidad Receptora;
- III. Presentar el proyecto de trabajo de servicio social a un asesor(a) asignado para su aprobación, en un plazo no mayor de treinta días posteriores al inicio de la prestación del servicio social;
- IV. Realizar las actividades descritas en el proyecto de trabajo de servicio social;
- V. Realizar el servicio social de acuerdo con el perfil de egreso de su plan de estudios;
- VI. Mantener una conducta apropiada durante las actividades programadas en el desarrollo del servicio social universitario;
- VII. Entregar oportunamente los informes mensuales requeridos;
- VIII. Entregar el informe final de resultados, así como los demás documentos que se señalen en los instructivos correspondientes;
- IX. Responder por los recursos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades;
- X. Observar las orientaciones del personal académico de acuerdo con las etapas del proceso de servicio social;
- XI. Participar en la organización de jornadas de apoyo a damnificados de la región, del país y del extranjero en caso de contingencia; y
- XII. Los demás que se establezcan en el presente reglamento, así como otras disposiciones reglamentarias de la Universidad y la Legislación externa aplicable.

#### Artículo 47

Los informes mensuales deben entregarse a la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica. Deben estar autorizados por la Unidad Receptora, personal supervisor o personal asesor del área correspondiente.

Los informes tendrán como referentes la ejecución del proyecto y deben contener mínimamente los siguientes requisitos:

- I. Actividades realizadas (administrativas, asistenciales, docentes, investigación);
- II. Participantes;
- III. Beneficiados;
- IV. Metodología aplicada;
- V. Técnicas aplicadas;
- VI. Resultados obtenidos; y
- VII. Observaciones.

Se ajustará a la información solicitada por la Dirección General de Servicio Social en el formato que para tal efecto se autorice.

#### Artículo 48

Para la obtención de la Carta de Liberación de Servicio Social, cada brigadista deberá entregar el informe final de resultados autorizado por el personal académico asignado, en un plazo máximo de noventa días posteriores a la conclusión del servicio social.

La Carta de Liberación de Servicio Social tendrá el costo que se determine en la revisión de cuotas de cada ciclo escolar. Dicho monto será revisado de acuerdo con las necesidades específicas que resulten para el desarrollo del programa institucional del servicio social universitario. Los ingresos recabados serán destinados en la implementación y operatividad de los programas autorizados por la Universidad.

## Artículo 49\*

El informe final de resultados deberá contener los siguientes requerimientos:

- Contenido
  - I. Información básica de la Unidad Receptora;
  - II. Acciones y resultados del proyecto registrado de servicio social:
    - a) Problemática detectada y jerarquizada;
    - b) Proyecto de intervención;
    - c) Las actividades realizadas;
    - d) La contribución de la práctica del Servicio Social en la formación profesional de brigadistas; y
    - e) Los resultados obtenidos.
  - III. Evaluación de la Práctica de Servicio Social:
    - a) Conclusiones y sugerencias;
    - b) Evaluación de la Unidad Receptora, (por parte del asesor o asesora y brigadista de servicio social);
    - c) Anexos; y
    - d) Documentos probatorios y evidencias de actividades realizadas.
  
- El proyecto de servicio social contempla los elementos siguientes:
  - I. Título del proyecto de servicio social;
  - II. Antecedentes;
  - III. Justificación del proyecto;
  - IV. Objetivos;
  - V. Metas;
  - VI. Localización geográfica del proyecto;
  - VII. Actividades a realizar;
  - VIII. Recursos;
  - IX. Financiamiento;
  - X. Metodología;
  - XI. Supervisión y asesoría;

\* Modificado mediante el Acuerdo 403 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 8 de julio de 2014.

- XII. Evaluación;
  - XIII. Resultados esperados;
  - XIV. Fuentes;
  - XV. Cronograma de actividades;
  - XVI. Programa de actividades/carta descriptiva; y
  - XVII. Nombre y firma de responsables: estudiantes y asesor(a).
- El informe final de resultados debe presentarse en formato digital y con las características que la Dirección General de Servicio Social establezca para tal efecto y contener al menos los siguientes requisitos:
    - I. Portada:
      - a) Datos generales de la institución: nombre de la Universidad, de la Dirección General de Servicio Social y de la Unidad Regional;
      - b) Nombre de la Facultad y carrera que cursa o cursó;
      - c) Informe final de resultados con el nombre y la información básica sobre la Unidad Receptora;
      - d) La denominación del proyecto de intervención desarrollado;
      - e) Ciclo y periodo de realización;
      - f) La modalidad elegida;
      - g) El nombre y firma del brigadista;
      - h) El nombre y firma del asesor(a) del proyecto;
      - i) El nombre y firma del asesor(a) del informe final de resultados;
      - j) El nombre y firma del Coordinador del Servicio Social; y
      - k) Las demás que establezca la Dirección General de Servicio Social y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
    - II. Contraportada:
      - a) Directorio vigente.

La Universidad, a través de la Dirección General de Servicio Social, verificará el cumplimiento de los requisitos a que alude el artículo anterior y entregará, en su caso, la Carta de Liberación, previamente firmada por el titular de la misma Dirección General de Servicio Social, titular de Vice-rectoría de Unidad Regional, Subdirecciones de Servicio Social, y Personal Directivo de la Unidad Académica correspondiente, una vez que los aspirantes a egresar cubran el pago de las cuotas respectivas.\*

#### Artículo 50

Cuando se manifieste un conflicto con el asesor o asesora por parte de un estudiante participante en el sistema de servicio social en cuanto a la revisión del informe final de resultados, este podrá presentar por escrito con copia al asesor(a), la exposición de motivos ante la Subdirección de Servicio Social correspondiente, quien escuchará los motivos de ambas partes y dirimirá y resolverá en un plazo no mayor de seis días. En caso de no estar de acuerdo con la resolución podrá turnarla a la Dirección General de Servicio Social quien dictaminará la resolución final.

\* Modificado mediante el Acuerdo 403 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 8 de julio de 2014.

## CAPÍTULO IX

### De las faltas y sanciones

#### Artículo 51

Se consideran faltas graves para quienes desempeñen actividades de servicio social universitario las siguientes:

- I. Tener inasistencias injustificadas por más de tres días consecutivos o cinco escaladas en un período de treinta días naturales;
- II. Abandonar la realización del servicio social;
- III. Distraer su atención durante el horario de servicio para realizar actividades distintas a las asignadas;
- IV. Presentar documentación apócrifa;
- V. Realizar actos intimidatorios y/o de violencia a cualquier persona involucrada durante su servicio social;
- VI. Prestar el servicio social en las áreas no contempladas en los artículos 13 y 14 de este reglamento; y
- VII. No cumplir con las disposiciones previstas en este reglamento, la Legislación Universitaria y las derivadas de los convenios respectivos.

#### Artículo 52

Las faltas señaladas en el artículo anterior de este reglamento darán lugar a la aplicación de sanciones o medidas administrativas siguientes:

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Baja del servicio social; y
- III. Las demás que sean aplicables conforme a la Legislación Universitaria.

### Artículo 53

Las sanciones o medidas administrativas, según la gravedad de la falta, serán aplicadas por la Dirección General de Servicio Social, Subdirección de Unidad Regional, Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica que corresponda, según sea el caso.

### Artículo 54

Todo brigadista podrá inconformarse por escrito, en caso de que no se le entregue la Carta de Liberación de Servicio Social. Para tal efecto podrá interponer el recurso de reconsideración ante la Dirección General de Servicio Social, quien con base en los informes mensuales y el informe final de resultados, ratificará o rectificará la resolución en un plazo no mayor de quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción del escrito.

La resolución final que expida la Dirección de Servicio Social será inapelable, y quedará asentada en el expediente respectivo.

## CAPÍTULO X

### De la evaluación

#### Artículo 55

Para garantizar la eficiencia y calidad en la prestación del servicio social en la Universidad, se llevará a cabo una evaluación por períodos determinados sobre los programas o proyectos de intervención para el servicio social implementados.

La Dirección General de Servicio Social con apoyo de las Coordinaciones de Servicio Social de las Unidades Académicas y las Subdirecciones Regionales determinará la forma de obtener la opinión de quienes intervienen en las actividades de evaluación del servicio social.

#### Artículo 56

La evaluación de los proyectos de intervención se realizará a través de las modalidades siguientes:

- I. Intrínseca. Que tiene como propósito medir el impacto académico del Servicio Social en la formación del brigadista; y
- II. Extrínseca. Que tiene como propósito evaluar la contribución a la inclusión social de la Universidad con la población y el beneficio que esta recibe.

#### Artículo 57

La Universidad podrá considerar la autoevaluación y la evaluación externa de los Proyectos de Intervención para la continuidad de las cartas de intención o convenios con las Unidades Receptoras, sin que esto signifique la aprobación o reprobación del servicio social del brigadista.

### Artículo 58

En la evaluación del servicio social universitario participarán:

- I. La Dirección General de Servicio Social;
- II. Subdirecciones Regionales;
- III. Colegios por Áreas Afines del Conocimiento;
- IV. Coordinaciones de las Unidades Académicas;
- V. Personal académico responsables en las actividades de asesoría y supervisión;
- VI. Brigadistas; y
- VII. Unidades Receptoras.

### Artículo 59

Los resultados que se obtengan con motivo de las evaluaciones, se informarán a través de la Dirección General de Servicio Social a los Colegios por Áreas Afines del Conocimiento, quienes determinarán las acciones para continuar, suspender, cancelar o modificar programas o proyectos de intervención e instrumentar acciones preventivas o correctivas por parte de la Dirección General de Servicio Social y de las Coordinaciones del Servicio Social Universitario.

## TRANSITORIOS

### Primero

El presente reglamento fue aprobado en la sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de la fecha de 8 de julio de 2014. Y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano de difusión de la Universidad.

### Segundo

La comunidad de estudiantes que estén como prestadores(as) de servicio social a la fecha de entrada en vigor de este reglamento, lo concluirán conforme a las disposiciones normativas establecidas al inicio de su programa.

### Tercero

No se permitirá realizar actividades de proselitismo, político partidistas, durante la prestación del servicio universitario.

### Cuarto

Se derogan todas aquellas disposiciones anteriores que se opongan al presente reglamento.

REGLAMENTO GENERAL DE DIFUSIÓN  
Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA



## PRESENTACIÓN

La Universidad es una institución educativa que, como institución pública y autónoma de educación media superior y superior, tiene como misión formar profesionales de calidad, con prestigio social y reconocimiento internacional, comprometidos con la promoción de un desarrollo humano sustentable, capacitado para contribuir en la definición de políticas y formulación de estrategias que permitan disminuir las desigualdades económicas, sociales y culturales del estado de Sinaloa, en el marco del fortalecimiento de la nación.

Es así como el modelo educativo de la Universidad se justifica en la medida en que reconstruye una serie de orientaciones educativas con el propósito de brindar educación integral de calidad, la cual busca desarrollar las diversas dimensiones de la persona: ética, cognitiva, afectiva, comunicativa, corporal, social y cultural.

Por ello, la Coordinación General de Exención de la Cultura tiene como objeto principal el fomento y desarrollo de las actividades culturales en todas sus manifestaciones: científicas, humanísticas o artísticas, el respeto y conocimiento de las costumbres y tradiciones que nos diferencian y al mismo tiempo nos identifican, así como normar la extensión de los servicios culturales.

Asimismo la evolución histórica de la UAS orienta sus esfuerzos en promover las expresiones artísticas y cobijar a los artistas regionales.

Por lo anterior es que ante las disposiciones de la normatividad universitaria se propone un modelo educativo integral y las orientaciones del *Plan Institucional Consolidación 2017*, en su Eje Estratégico 3, apunta hacia la optimización de los recursos, la certificación y la inclusión de asignaturas complementarias en la currícula como son el inglés, las competencias tecnológicas y el Programa de Adición Curricular.

En la actualización del presente ordenamiento, se regulan todas las acciones de organización, operación, promoción, difusión y fomento de las actividades culturales en todas sus manifestaciones, científicas, humanísti-

cas o artísticas, el respeto y conocimiento de las costumbres y tradiciones que nos diferencian y al mismo tiempo nos identifican; así como normar la extensión de los servicios culturales.

Las presentes modificaciones al reglamento permiten mejorar el funcionamiento académico administrativo de las gestiones culturales universitarias, los requerimientos y cambios que se están operando en el quehacer universitario. Brinda la oportunidad de avanzar en la normativización de las actividades de difusión y extensión cultural que se han realizado de manera dispersa para dar soporte a la regularización de los procesos para mejorar algunas debilidades que se han mostrado a lo largo de la propia historia del quehacer cultural universitario, aprovechando de forma racional los recursos humanos y la infraestructura.

Asimismo, comprende disposiciones para las actividades de fomento, promoción y desarrollo de la cultura, con la capacitación y habilitación de los artistas, el soporte a la docencia en áreas de arte y cultura, uso de TIC, además de la cobertura en todos los espacios universitarios.

Este reglamento contempla la creación de una nueva instancia denominada Dirección Académico Cultural que se encargará de dar soporte académico a las unidades académicas universitarias, gestionando la habilitación de los artistas universitarios. Esto último, siguiendo las recomendaciones de la evaluación de los CIEES.

De igual forma en el apartado del Capítulo IX, artículo 28, la actualización considera la facultad de la Coordinación General para colaborar con las direcciones generales de escuelas preparatorias y educación superior, para el diseño y evaluación de los programas de educación artística e investigación estética, promoción y fomento del libro y la lectura, así como en actividades culturales.

Igualmente, fue actualizado el Capítulo XIII, artículo 35, referente a la integración del Consejo de Extensión de la Cultura, el cual estará representado por titulares de las siguientes áreas: Coordinación General de Extensión de la Cultura; Dirección de Actividades Artísticas y Culturales; Dirección Académico Cultural; Dirección de Editorial; Dirección de Imprenta; Dirección de Radio UAS; Dirección de Comunicación Social, y Coordinaciones Regionales.

También fue adicionada la fracción VII del artículo 53, regulando las aportaciones a un Fondo Universitario para el Fomento de la Cultura y las Artes y el mercadeo de productos culturales universitarios.

Por consiguiente, con la presente reforma, en lo relativo a los criterios y bases para el otorgamiento de recursos económicos para el Fondo, enmarcados en el artículo 55, se establecieron los siguientes: I... II... III. Serán considerados preferentemente los proyectos que contribuyan a la descentralización de la actividad cultural, es decir, que tengan impacto en regiones alejadas a las sedes de las Coordinaciones Regionales de Extensión de la Cultura. IV. En ningún caso podrán destinarse apoyos para la ejecución de proyectos que puedan generar utilidades en entidades con fines de lucro. Toda aportación de recursos para programas artísticos o culturales que implique una colaboración con otros organismos o identidades deberá estar sujeta a la suscripción previa de un convenio con la Universidad a través de la Coordinación General de Extensión de la Cultura. v... VI. La asignación de apoyos deberá efectuarse anualmente, en dos emisiones semestrales, con base en la comprobación del ejercicio de los recursos determinados en el presupuesto anual de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Finalmente, agradecemos el interés de la comunidad universitaria por conocer las normas que reglamentarán la difusión y extensión de la cultura, propiciando el intercambio intercultural con otras universidades enriqueciendo más el interés social por las artes, enalteciendo el sentido regional de las expresiones artísticas y fomentando el uso e implementación de la tecnologías audiovisuales generando con ello un máximo alcance de la cultura hacia las comunidades más alejadas donde se encuentren facultades y escuelas universitarias.

# REGLAMENTO GENERAL DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA

## CAPÍTULO I Disposiciones generales

### Artículo 1

El presente reglamento tiene por objeto regular el fomento y desarrollo de las actividades culturales en todas sus manifestaciones: científicas, humanísticas o artísticas, el respeto y conocimiento de las costumbres y tradiciones que nos diferencian y al mismo tiempo nos identifican; así como normar la extensión de los servicios culturales.

Sus disposiciones son de observancia general y de aplicación obligatoria.

### Artículo 2

La Coordinación General de Extensión de la Cultura regulará el funcionamiento del sistema cultural universitario, con base en los siguientes objetivos:

- I. Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas con el fin de facilitar el acceso a ellas a todos los universitarios y a la sociedad en general;
- II. Establecer los criterios mediante los cuales la autoridad competente ejecutará y evaluará la política cultural de la Universidad y servirá como base para la elaboración de los planes y programas en materia de cultura, conforme a los siguientes criterios:

- a) Procurar satisfacer las necesidades culturales de la Universidad Autónoma de Sinaloa;
  - b) Fortalecer la identidad cultural universitaria y sinaloense;
  - c) Dar prioridad a las manifestaciones culturales de la Institución;
  - d) Equilibrar la asignación de recursos por área del quehacer cultural, debiendo considerar el grado de desarrollo de cada una de ellas y la necesidad de apoyos de los trabajadores de la cultura, cuidando que los gastos administrativos sean racionales;
  - e) Garantizar la creación y permanencia de los grupos artísticos profesionales y de cuerpos académicos dedicados a las tareas de vinculación académica, a la divulgación, a la educación continua y a la prestación de los servicios universitarios; y
  - f) Avalar la preservación, mantenimiento y conservación de la infraestructura cultural de la Universidad.
- III. Promover la participación de los individuos, grupos, instituciones y organizaciones de los sectores social y privado en la promoción, fomento, difusión y divulgación en materia de cultura;
  - IV. Establecer y desarrollar mecanismos financieros diferentes del presupuesto ordinario que el H. Consejo Universitario destine al área de la cultura, es materia del presente ordenamiento legal;
  - V. Fijar las bases para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo a la realización artística y cultural; y
  - VI. Definir la competencia de las autoridades universitarias en materia cultural.

### Artículo 3

Para efectos de la interpretación y aplicación de este reglamento, se entenderá en lo sucesivo por:

- I. *La Universidad o la Institución*: Universidad Autónoma de Sinaloa;
- II. *Difusión y Extensión de la Cultura Universitaria*: es el fortalecimiento de la función social universitaria, tiene como finalidad ser instructiva por medio de conferencias, exposiciones artísticas, distribución de libros, cursos, difusión del folklore nacional, intercambio cultural. Su misión es proyectar en la forma más amplia posible y en todas las esferas, los conocimientos, estudios e investigaciones de la Universidad, para permitir a todos participar en la cultura universitaria, contribuyendo al desarrollo social y a su elevación;
- III. *Coordinación General*: la Coordinación General de Extensión de la Cultura (CGEC) es el órgano ejecutor de las políticas universitarias orientadas a la difusión y extensión de los beneficios de la cultura para la formación integral de estudiantes, la comunidad universitaria y la sociedad, tendrá como cometido la administración, promoción, organización, producción y difusión de las artes y la cultura como valor fundamental en la educación de los estudiantes y de la colectividad, para así vincular estas actividades con la docencia e investigación y pertinencia social;
- IV. *Dirección de Actividades Artísticas*: unidad organizacional, que depende de la CGEC, responsable de la administración y programación de los artistas y agrupaciones universitarias dentro y fuera de la Institución;
- V. *Dirección Académico Cultural*: unidad organizacional, dependiente de la CGEC, responsable de la administración de programas de fomento académico enfocados a la capacitación y docencia;
- VI. *Consejo de Extensión de la Cultura*: es el órgano colegiado encargado de la toma de decisiones para la divulgación de las manifestaciones del humanismo, la ciencia, la tecnología y la cultura; para impulsar en la Universidad las formas de expresión cultural y artística;
- VII. *Coordinaciones regionales*: son las coordinaciones regionales de Extensión de la Cultura adscritas a las vicerrectorías,

- funcionando como enlaces técnicos y administrativos. Es competente para promover, fomentar, difundir y divulgar las manifestaciones y valores culturales propios en cada una de las cuatro unidades regionales en que se divide el que hacer institucional;
- VIII. *Programa Universitario de Extensión de la Cultura*: es el conjunto de proyectos, planes, acciones y actividades a desarrollarse en un periodo de tiempo preestablecido;
- IX. *Foros universitarios*: espacios cerrados o al aire libre en los que se desarrollan las actividades de difusión y extensión cultural;
- X. *Trabajador de la cultura*: personal adscrito a la CGEC, que da soporte a la difusión, coordinación, administración, promoción, comercialización, logística e infraestructura cultural;
- XI. *Sistema Universitario de Creadores*: registro de datos que engloban autores, intérpretes o ejecutantes artísticos;
- XII. *Patrimonio cultural universitario*: acervo de bienes relativo a los conocimientos y valores de carácter humanístico, científico, tecnológico, histórico, artístico y de otras manifestaciones de la cultura, que sean producto de la sociedad y sus comunidades; así como aquellos cuyas características lo preserven y enriquezcan;
- XIII. *Política cultural universitaria*: el conjunto de proyectos, programas, y en general, acciones que la Universidad realice con el fin de preservar, conservar, fomentar y desarrollar la cultura; y
- XIV. *Plan General de Cultura Universitario*: estrategias y acciones de administración y extensión de la cultura derivadas de la política cultural universitaria, enfocados a la dirección, administración, coordinación, fomento, promoción, conservación, evaluación, investigación, docencia, difusión y extensión de la cultura y sus expresiones; y su repercusión en la Universidad y la sociedad en general.

## CAPÍTULO II

### De la Difusión y Extensión de la Cultura Universitaria

#### Artículo 4

La extensión de la cultura universitaria se conforma como un área específica dentro de la Institución y cuenta con formas propias, contenidos, estructuras, modalidades de operación y retroalimentación que se modifican y adaptan en relación con los cambios sociales e institucionales. Su naturaleza es fundamentalmente académica y multidisciplinaria; su ámbito de operación institucional es transversal, en el sentido que atraviesa a la mayor parte de las acciones de la Universidad.

Con el propósito de precisar el campo de la función se han agrupado las principales modalidades y prácticas institucionales, en los siguientes ámbitos o áreas:

- I. Difusión y divulgación del arte y las humanidades. Tiene como propósito fomentar la creación, recreación y conocimiento de las manifestaciones del arte, así como de ciertas expresiones y tradiciones populares. Para ello utiliza, fundamentalmente, las diversas modalidades de presentaciones de artistas y grupos artísticos (conciertos, recitales, exposiciones, entre otros). Estos pueden ser tanto profesionales como no profesionales. Además, la divulgación en este ámbito pretende hacer más comprensibles algunas de estas expresiones a públicos que tienen poco contacto con ellas. Con esta finalidad se organizan conciertos didácticos, paseos culturales, talleres y clubes, entre otras acciones, las cuales tienen un propósito formativo;
- II. Promoción y divulgación científico-tecnológica. Cuenta con dos modalidades:
  - a) La difusión del conocimiento. Pretende dar a conocer a estudiantes, docentes e investigadores, los

avances y resultados de la generación y aplicación del conocimiento que tiene lugar en la Institución. Se caracteriza por utilizar un lenguaje técnico, propio de cada una de las disciplinas o áreas de la ciencia, en virtud de que se dirige a una audiencia especializada en mayor o menor grado. Los medios utilizados para esta difusión consisten en publicaciones (libros y revistas especializadas), plataformas web, conferencias, exposiciones, video científico; y

- b) La divulgación del conocimiento científico y tecnológico. Intenta dar a conocer y hacer accesible dicho conocimiento a la población que no está familiarizada o dedicada formalmente al estudio de las ciencias. En este sentido, va más allá del sistema educativo formal, dado que pretende abarcar a la mayoría de la población, aunque no pretenda sustituir a este. Se dirige a un público numeroso y heterogéneo (edad, antecedentes escolares, intereses, etcétera). Los canales que utiliza para la transmisión de sus mensajes incluyen las publicaciones, especialmente folletos, periódicos murales, trípticos, etcétera; la radio, la televisión, el cine, el video y otros recursos audiovisuales; los museos, exposiciones y demostraciones.

- III. Medios de comunicación social. Se conciben de dos maneras distintas dentro de la extensión de la cultura. Por una parte, son expresiones artísticas con valor y contenido propios, como los medios digitales audiovisuales, a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación. Por otra, constituyen la infraestructura de las acciones de difusión y extensión de la cultura, cuyo propósito fundamental es lograr una cobertura más amplia de dichas acciones. Esta área incluye los siguientes medios: plataformas virtuales, internet, cinematografía, radio, televisión, video y editorial.

### Artículo 5

La función de Difusión Cultural se sustentará en una política cultural universitaria que estará orientada a la dirección, administración, coordinación, fomento, promoción, conservación, evaluación, difusión y extensión de la cultura y sus expresiones.

### Artículo 6

Las dependencias de la administración universitaria responsables de diseñar y ejecutar la política cultural universitaria, tendrán la obligación de desarrollar y observar los objetivos siguientes:

- I. Diseñar y normar las políticas, programas y acciones de investigación, difusión, promoción y preservación de la cultura; así como impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar todo tipo de actividades culturales;
- II. El fomento y desarrollo cultural será directo, coordinado e inductivo, para garantizar la vinculación adecuada de los diversos actores culturales en beneficio del conjunto social;
- III. Crear, estimular, conservar, adecuar y administrar establecimientos culturales;
- IV. Promover y/o gestionar, de acuerdo con el ámbito de su competencia, becas a integrantes de la comunidad universitaria vinculados con actividades artísticas, culturales o de promoción cultural;
- V. Reconocer a las agrupaciones culturales provenientes de la sociedad civil y apoyar su participación en la política cultural universitaria, en el uso y acceso a foros universitarios;
- VI. Establecer un sistema de edición y difusión que impulse la reproducción de obras cuyo mérito cultural deba ser reconocido, incluyendo la participación de las industrias culturales;
- VII. Impulsar programas que enaltezcan los principios, valores y símbolos universitarios;
- VIII. Valorar, preservar y difundir el patrimonio cultural universitario;

- IX. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de los espacios culturales de la Universidad;
- X. Fomentar la investigación y la capacitación en el ámbito de la cultura;
- XI. Fomentar la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura artística y cultural de la Universidad;
- XII. Promover ante las personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas, jóvenes y a los sectores sociales más necesitados; el acceso a los bienes y servicios culturales;
- XIII. Difundir los bienes y servicios culturales que proporciona la Universidad;
- XIV. Promover el conocimiento de las diferentes expresiones de la cultura universal; y
- XV. Preservar, promover, desarrollar y difundir las tradiciones, costumbres, festividades y certámenes populares, por ser manifestaciones sociales y culturales.

## CAPÍTULO III

### De las actividades de Difusión Cultural

#### Artículo 7

La generación y desarrollo de actividades de Difusión Cultural de la Universidad, además de los objetivos y fines señalados en los artículos 4 y 5 del Estatuto General, se orientará a:

- I. Preservar y difundir el patrimonio cultural universitario;
- II. Promover la cultura y sus expresiones; y
- III. Incentivar y estimular la creación artística.

En la consecución de las orientaciones a que se refiere la legislación universitaria en materia de Difusión y Extensión Cultural, se observarán los siguientes principios:

- a. Respeto a las libertades de opinión, expresión, asociación, cátedra e investigación;
- b. Rechazo a toda expresión de discriminación por cualquier forma, condición o tipo;
- c. Reconocimiento y respeto a la diversidad e identidad culturales;
- d. Prohibición de la censura previa;
- e. Fomento a la cultura en un sentido distributivo, equitativo, plural y popular; estableciendo las bases para que las actividades culturales de la Universidad sean asequibles a todos los sectores de la población; y
- f. Protección de las expresiones artísticas y culturales.

#### Artículo 8

La Universidad, a través de los organismos académicos universitarios (planteles de escuelas, facultades y dependencias), desarrollará programas

y organizará actividades relativas a la Difusión Cultural, las cuales podrán tener un carácter institucional o temporal.

De manera enunciativa y no limitativa, son actividades institucionales de Difusión Cultural:

- I. Presentaciones de libros;
- II. Exposiciones temporales y permanentes;
- III. Difusión de las artes plásticas;
- IV. Difusión de las artes escénicas;
- V. Difusión de la danza;
- VI. Ciclos de conferencias humanísticas, científicas y tecnológicas;
- VII. Festival Cultural Universitario;
- VIII. Conciertos de música; y
- IX. Mantenimiento, preservación y conservación del patrimonio cultural universitario.

## CAPÍTULO IV

### De las actividades de Promoción Artística

#### Artículo 9

La Unidad Organizacional de la Coordinación General, encargada de fomentar e impulsar las actividades culturales al interior y exterior de la Universidad, además de programarlas, difundirlas, supervisarlas y evaluarlas, deberá integrar el catálogo del elenco artístico universitario.

#### Artículo 10

En el catálogo del elenco artístico universitario se registrarán los nombres de los artistas que participarán en un evento cultural universitario.

#### Artículo 11

La Unidad Organizacional de la Coordinación General, responsable de las actividades de promoción artística, coordinará y publicará la Agenda Cultural Universitaria a través de los medios de comunicación con que cuenta la Universidad.

La Agenda Cultural Universitaria tendrá por fines hacer del conocimiento de la comunidad universitaria y del público en general las actividades culturales institucionales y temporales de la Universidad.

## CAPÍTULO V

### Del Patrimonio Cultural Universitario

#### Artículo 12

La Coordinación General contará con una dependencia administrativa que será responsable de:

- I. Planear y coordinar las actividades tendentes a rescatar, preservar, conservar, acrecentar, difundir y documentar el patrimonio cultural universitario; y
- II. Integrar y mantener actualizado un catálogo que permita su documentación y control.

En todo caso, mantendrá coordinación con las dependencias que concurren en la administración y control administrativo y legal del patrimonio universitario.

#### Artículo 13

Para efectos de la integración del catálogo a que se refiere el artículo anterior, el Rector de la Universidad emitirá los lineamientos correspondientes.

#### Artículo 14

Corresponde al H. Consejo Universitario, en términos de la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad, efectuar la declaratoria respecto de un bien como parte del patrimonio cultural universitario.

#### Artículo 15

La declaratoria de un bien como patrimonio cultural universitario se fijará en un instrumento jurídico, cuya finalidad será establecer la preservación

de aquellos bienes y valores culturales considerados como tales; y cuya característica sea el reconocimiento de la diversidad cultural expresada o manifiesta en la Universidad.

#### Artículo 16

Solo podrá emitirse declaratoria de un bien como patrimonio cultural universitario respecto de bienes propios, adquiridos y donados.

En todo caso, la declaratoria se publicará en los órganos informativos de la Universidad.

#### Artículo 17

El patrimonio cultural universitario que se obtenga por adquisición, donación, o se reciba en comodato, se sujetará a las disposiciones del orden civil. En ausencia de los respectivos contratos, no podrán integrarse al catálogo de documentación y control, hasta en tanto se regularice su condición jurídica.

## CAPÍTULO VI

### De la Investigación y Desarrollo Cultural

#### Artículo 18

La Coordinación General contará con una dependencia administrativa que será responsable de:

- I. Proponer proyectos de investigación que están orientados al fortalecimiento de la documentación, estudio e innovación de la actividad cultural universitaria;
- II. Investigar, rescatar y difundir los avances de la ciencia, la tecnología, el humanismo, el arte y otras manifestaciones de la cultura; sustentando su actividad en valores y principios humanísticos para contribuir a la expansión de los saberes y quehaceres culturales; y
- III. Coordinar actividades de divulgación científica y tecnológica con asociaciones, academias, organizaciones estatales, nacionales e internacionales y centros de investigación que promuevan la colaboración académica y de investigación en esta materia.

#### Artículo 19

Los proyectos de investigación y desarrollo cultural estarán enfocados a la continuidad de la política cultural universitaria.

#### Artículo 20

La dependencia administrativa de la Coordinación General responsable de la investigación y desarrollo cultural impulsará una cultura de previsión, organización y planeación de acciones de corte académico-administrativo para la construcción de marcos culturales innovadores, efectivos y eficientes que permitan el desarrollo cultural universitario.

## CAPÍTULO VII

### De las autoridades

#### Artículo 21

Las autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento son:

- I. H. Consejo Universitario;
- II. Rectoría de la Universidad;
- III. Secretaría General Universitaria;
- IV. Consejo de Extensión de la Cultura;
- V. Coordinación General de Extensión de la Cultura; y
- VI. Los organismos universitarios creados exprofeso para el trabajo cultural.

## CAPÍTULO VIII

### De las atribuciones del H. Consejo Universitario en materia cultural

#### Artículo 22

Será atribución del H. Consejo Universitario la emisión de acuerdos que dictaminarán institucionalmente sobre los siguientes asuntos:

- I. Proponer los objetivos y estrategias para la preservación, investigación, promoción, fomento, difusión y divulgación de la cultura;
- II. Aprobar y publicar el Festival Cultural Universitario y el Programa Universitario de Extensión de la Cultura;
- III. Promover, fomentar, difundir y divulgar, en su ámbito de competencia, las manifestaciones culturales en la Institución;
- IV. Procurar la asignación de recursos presupuestales crecientes en términos reales para el financiamiento de las actividades culturales;
- V. Celebrar con los gobiernos federal, estatal, municipales y de otras entidades federativas, así como con personas físicas y morales, los convenios que favorezcan el desarrollo cultural artístico de la entidad;
- VI. Nombrar, en el ámbito de su competencia, a los integrantes del Consejo de Extensión de la Cultura;
- VII. Dictar los acuerdos administrativos necesarios para la eficaz coordinación y ejecución de programas culturales que realicen las dependencias y organismos dependientes de la Universidad; y
- VIII. Las demás que señale la legislación aplicable.

A fin de ejecutar la política cultural universitaria, el H. Consejo Universitario podrá establecer y asignar anualmente, las partidas presupuesta-

rias que considere pertinentes. Adicionalmente a ello, la Universidad podrá solicitar los recursos económicos que para tal efecto destinan las organizaciones no gubernamentales.

#### Artículo 23

El Rector de la Universidad nombrará al equipo de servidores universitarios encargados de dirigir, coordinar e instrumentar las funciones y actividades de Difusión y Extensión Cultural de la Universidad.

#### Artículo 24

La estructura organizacional de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, se determinará en el acuerdo que al respecto emita el Rector de la Universidad. En todo caso, la Coordinación General, sus dependencias y servidores universitarios, atenderán en forma personalizada, simultánea, sistematizada y concomitante las funciones y actividades de Difusión y Extensión Cultural.

## CAPÍTULO IX

### De la Coordinación General de Extensión de la Cultura

#### Artículo 25

La Coordinación General, así como las direcciones, serán en cada instancia la máxima autoridad ejecutiva. Su organización por áreas o departamentos, serán las que se establezcan en el Manual General de Organización y Funciones respectivo, así como las contenidas en sus ordenamientos internos.

#### Artículo 26

Para ser coordinador(a) general de Extensión de la Cultura se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de veintiocho años;
- II. Ser docente, investigador(a) o difusor(a) de la cultura, preferentemente de tiempo completo en servicio, con una antigüedad mínima de cinco años;
- III. Tener título profesional de licenciatura y una amplia experiencia en el terreno de la creación artística, difusión y promoción de la cultura;
- IV. Ser de reconocida solvencia moral, probidad académica y artística; y
- V. Documentar fehacientemente los requisitos anteriormente estipulados.

#### Artículo 27

Para ser titular responsable de las diferentes áreas que conforman la Coordinación General de Extensión de la Cultura, se requiere:

- I. Ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de veintiocho años;
- II. Pertenecer al personal docente, investigador, difusor o promotor de la cultura, en cualquiera de las manifestaciones artísticas;
- III. Tener preferentemente título profesional de licenciatura en áreas relacionadas con la cultura y las artes, o una experiencia en el terreno de la creación artística, difusión y promoción de la cultura, relacionada con la dirección respectiva;
- IV. Ser de reconocida solvencia moral, probidad académica y artística; y
- V. Documentar fehacientemente los requisitos anteriormente estipulados.

#### Artículo 28\*

Son atribuciones de la Coordinación General las siguientes:

- I. Pertenecer a la Secretaría Técnica del Consejo para la Ciencia, Cultura y las Artes;
- II. Formular la política cultural de la Universidad y someterla, para su aprobación, ante el H. Consejo Universitario;
- III. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Universitario de Extensión de la Cultura;
- IV. Planear las estrategias y realizar las acciones necesarias para promover, preservar, divulgar y fomentar las diversas manifestaciones culturales y artísticas, así como realizar las investigaciones pertinentes para un mejor conocimiento de aquellas;
- V. Diseñar y evaluar los programas de educación artística, e investigación estética, así como de promoción y fomento del libro y la lectura y de toda actividad relacionada con la cultura, en coordinación con la Dirección General de

\* Reformado mediante el Acuerdo 369 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 9 de abril de 2014.

- Escuelas Preparatorias, la Secretaría Académica Universitaria, las unidades académicas y demás instancias universitarias relacionadas con la formación cultural;
- VI. Promover estrategias de financiamiento y programas de estímulos fiscales a personas físicas y morales que destinen recursos a las actividades culturales de la Universidad Autónoma de Sinaloa, diseñando inclusive los mecanismos adecuados por particulares;
  - VII. Diseñar estrategias para la conservación, equipamiento y mejoras del patrimonio cultural universitario;
  - VIII. Promover ante las autoridades la ampliación de infraestructura, y la construcción de espacios universitarios con usos y destinos para el desarrollo de actividades culturales y artísticas;
  - IX. Gestionar recursos, promover reglamentos y manuales de funciones para el uso, conservación, equipamiento, mejoras físicas y tecnológicas de los diferentes espacios universitarios: teatros, salas de exposiciones, casas de la cultura y cualquier otro bien inmueble o espacio cuya función esté vinculada con el área de la cultura;
  - X. Participar con los directores de las unidades académicas en la realización de programas destinados al disfrute y conocimiento del patrimonio cultural, así como de las manifestaciones artísticas de la Universidad;
  - XI. Tener bajo su línea de mando directa las distintas direcciones que conforman la Coordinación General;
  - XII. Aprobar y dar seguimiento a los planes operativos de las direcciones bajo su línea de mando;
  - XIII. Proponer políticas culturales al interior y exterior de la Universidad, para su análisis y aprobación, a las instancias correspondientes;
  - XIV. Participar con la Dirección de Prestaciones Sociales y los sindicatos al servicio de la Universidad en la realización de programas destinados al fomento de la cultura en el sector laboral;
  - XV. Organizar y administrar el Registro Universitario de Creadores y los registros de promotores culturales, así como los

- espacios físicos destinados a actividades de fomento cultural, así como los espacios físicos destinados a actividades de fomento cultural y artístico. Elaborar los registros y directorios municipales, con la finalidad de establecer una red de información y coordinación cultural;
- XVI. Proponer al Rector la celebración de los convenios de colaboración con las dependencias del gobierno federal, gobierno estatal, los municipios, los particulares, las asociaciones civiles, universidades u organizaciones sociales nacionales o internacionales, con el fin de impulsar actividades conjuntas en materia de fomento cultural;
- XVII. Agilizar y optimizar los procesos de obtención de recursos provenientes de programas externos en materia cultural;
- XVIII. Promover con organismos culturales y artísticos la realización de eventos, ferias, concursos, exposiciones, festivales y otras actividades análogas que sirvan de promoción, fomento y divulgación de la cultura, el arte y las tradiciones populares;
- XIX. Procurar, en coordinación con otros organismos de cultura, el desarrollo de las habilidades, capacidades y potencialidades artísticas de la población, así como favorecer su acceso a la cultura y las artes;
- XX. Presentar ante el H. Consejo Universitario los proyectos de ordenamientos legales necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas de cultura universitaria;
- XXI. Diseñar y operar estrategias para impulsar la creación de mecenazgos, fundaciones, patronatos, grupos de promoción cultural y similares, orientados al apoyo de las políticas culturales universitarias, de creadores e intérpretes artísticos, y para la conformación de acervos bibliográficos, documentales, pictóricos, escultóricos, arquitectónicos, gráficos, videográficos, artesanales y afines; y
- XXII. Las demás que le otorguen los ordenamientos jurídicos aplicables.

## CAPÍTULO X

### De la Dirección de Actividades Culturales y Artísticas

#### Artículo 29

Son atribuciones de la Dirección de Actividades Culturales y Artísticas las siguientes:

- I. Planear y organizar semestralmente los programas establecidos;
- II. Operar los Programas Semestrales de Actividades Culturales y Artísticas de la Unidad Regional Centro;
- III. Sugerir lineamientos de planeación y evaluación en materia de cultura, proponiendo artistas universitarios a las instancias, entidades académicas, dependencias universitarias y áreas de trabajo que promuevan estas actividades;
- IV. En coordinación con el enlace correspondiente, promover en las distintas unidades regionales las actividades de su competencia;
- V. Dirigir y supervisar, las funciones de las áreas que bajo línea de autoridad directa se le adscriben de acuerdo con el organigrama interno de la dependencia;
- VI. Dirigir y supervisar la correcta ejecución de las presentaciones y eventos artísticos de los diferentes programas bajo su responsabilidad;
- VII. Someter a la aprobación de la Coordinación General, la modificación y/o implementación de nuevos programas bajo su responsabilidad;
- VIII. Mantener un constante intercambio con otras instituciones nacionales o internacionales para promover la cultura y el arte;
- IX. Promover las actividades culturales y artísticas dentro y fuera de la Universidad en todas sus manifestaciones, utili-

- zando para ello, los distintos espacios de expresión, previa calendarización de los mismos;
- X. Coadyuvar en la generación de informes semestrales, anuales y, aquellos que sean necesarios para la naturaleza de sus funciones sustantivas;
  - XI. Elaborar periódicamente los informes correspondientes para su entrega ante las autoridades académicas y/o administrativas que lo soliciten; y
  - XII. Las demás que establezca la Coordinación General y la normatividad universitaria.

## CAPÍTULO XI

### De la Dirección Académico Cultural

#### Artículo 30\*

Son atribuciones de la Dirección Académico Cultural las siguientes:

- I. Respetar los enlaces de coordinación orgánicos y funcionales establecidos, así como las delimitaciones enmarcadas en el Manual de Funciones o reglamentos internos de esta unidad organizacional;
- II. Promover la organización e impartición de cursos de formación y actualización de recursos humanos en las unidades académicas de la Universidad, relacionados con las diversas especialidades de arte y cultura;
- III. Promover la organización e impartición de cursos de formación y actualización de recursos humanos relacionados con la gestión y promoción del arte y cultura;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación General en la realización de eventos académicos culturales y artísticos, asesorando al respecto a las instancias, entidades académicas, dependencias universitarias y áreas de trabajo que desarrollen estas actividades;
- V. Procurar la capacitación y/o actualización del personal que conforma la presente dependencia;
- VI. Atender las relaciones de la Coordinación General, tanto al interior de la Universidad como al exterior, referentes al registro, trámites, autorización y suscripción de documentos oficiales, inherentes a las labores de las actividades culturales y artísticas;

\* Reformado mediante el Acuerdo 369 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 9 de abril de 2014.

- VII. Diseñar y retroalimentar las plataformas web sobre temas virtuales de origen cultural o artístico pertenecientes a la Institución;
- VIII. Supervisar las presentaciones y eventos artísticos de los diferentes programas académicos culturales bajo su responsabilidad;
- IX. Diseñar proyectos para la realización de nuevos programas audiovisuales de carácter cultural e informativo para el apoyo de la investigación, la docencia y la extensión de los beneficios de la cultura y los servicios a la comunidad universitaria y a la sociedad en general;
- X. Someter a la aprobación de la Coordinación General, la modificación y/o implementación de nuevos programas audiovisuales de carácter cultural e informativo;
- XI. Mantener las relaciones nacionales e internacionales, promoviendo el intercambio cultural de las diversas manifestaciones del arte;
- XII. Construir dinámicas y proyectos colaborativos de formación artística en Teatro, Artes Plásticas, Música y Letras contribuyendo al desarrollo cultural universitario y de la población en general;
- XIII. Programar, en coordinación con las Unidades Académicas, en periodos semestrales, los talleres a su cargo en el interior de las mismas; y
- XIV. Las demás que establezca la Coordinación General y la normatividad universitaria.

## CAPÍTULO XII

### De las coordinaciones regionales

#### Artículo 31

Corresponde a las Coordinaciones Regionales, en su ámbito de competencia:

- I. Operativizar el Plan General de Cultura Universitario, administrando las actividades artísticas y culturales, bajo la supervisión de la Coordinación General;
- II. Procurar la creación de una estructura zonal que tenga como funciones únicas las de llevar a la práctica los programas y acciones contenidas en el Programa Universitario de Extensión de la Cultura;
- III. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así como con personas físicas y morales de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales de la Unidad Regional;
- IV. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio que comprende la Unidad Regional;
- V. Fomentar la integración de organismos privados y sociales para la promoción y divulgación de la cultura;
- VI. Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias de la Unidad Regional, sus ferias, tradiciones y costumbres;
- VII. Expedir los reglamentos, en el ámbito de su competencia, que normen la actividad cultural en las Unidades Regionales;
- VIII. Promover la entrega de premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación,

- promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción;
- IX. Promover, en el ámbito de su competencia, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las representaciones teatrales, cinematográficas, ópera, ballet, danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural;
  - X. Estimular la integración de consejos municipales para el fomento de la cultura, con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privado y público;
  - XI. Elaborar y mantener actualizado el registro y el directorio de las personas físicas o morales que se dediquen al arte, tanto en la creación, fomento, apoyo y promoción, así como de quienes dispongan de espacios apropiados para desarrollar actividades culturales en la región;
  - XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los espacios públicos con que cuenta la Universidad en la región para la extensión de la cultura;
  - XIII. Impulsar y proyectar en el ámbito estatal, nacional e internacional, en la medida de sus posibilidades, a los artistas locales más destacados;
  - XIV. Procurar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas municipales de la cultura, museos, auditorios, instalaciones deportivas, teatros y centros culturales, así como promover su ampliación, mantenimiento y mejoras físicas y tecnológicas; y
  - XV. Conocer, analizar y resolver las solicitudes y peticiones que presenten personas físicas y morales dedicadas a la cultura, para la utilización de los espacios públicos con que cuenta la Unidad Regional.

### Artículo 32

Los programas regionales de cultura podrán elaborarse con la participación ciudadana y contener, entre otros:

- I. Los objetivos y estrategias a desarrollar en la preservación, promoción, divulgación, fomento e investigación de la cultura;
- II. Las actividades para lograr los objetivos propuestos;
- III. Un proyecto de presupuesto que permita un adecuado y eficiente ejercicio de los recursos; y
- IV. Los procedimientos de evaluación y revisión pertinentes para su mejora.

#### Artículo 33

Para ser Coordinador(a) Regional, se requiere cumplir con los mismos requisitos establecidos para ser Coordinador(a) General de Extensión de la Cultura.

#### Artículo 34

Las autoridades competentes señaladas en el artículo 21 serán las encargadas de la elaboración de los programas culturales regionales, nacionales e internacionales con los que colabore la Universidad y de su aplicación en el ámbito respectivo, a fin de que la política cultural en la Universidad sea eficaz y general.

## CAPÍTULO XIII

### Del Consejo de Extensión de la Cultura

#### Artículo 35\*

El Consejo de Extensión de la Cultura estará integrado por titulares de las siguientes unidades organizacionales:

- I. Coordinación General de Extensión de la Cultura;
- II. Dirección de Actividades Artísticas y Culturales;
- III. Dirección Académico Cultural;
- IV. Dirección de Editorial;
- V. Dirección de Imprenta;
- VI. Dirección de Radio UAS;
- VII. Dirección de Comunicación Social; y
- VIII. Coordinaciones Regionales.

Todos los integrantes tienen derecho a voz y voto.

La participación en el Consejo se pierde al dejar de ser titular de la Dependencia a la que se representa.

#### Artículo 36

El Consejo de Extensión de la Cultura contará con un(a) presidente quien será titular de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y un(a) secretario(a) designado por la o el presidente de entre los miembros del Consejo.

\* Reformado mediante el Acuerdo 369 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 9 de abril de 2014.

## Artículo 37

El Consejo de Extensión de la Cultura decidirá sobre la consecución de los objetivos siguientes:

- I. Participar junto con la Coordinación General en la formulación de las políticas culturales universitarias;
- II. Conocer y opinar sobre la manera en que se aprovechan los recursos e infraestructura de los bienes y servicios culturales que presta la Universidad;
- III. Proponer mecanismos y acciones para asegurar el rescate, promoción, preservación, difusión, fomento, divulgación e investigación de la cultura y las artes; así como propiciar la debida coordinación entre estos;
- IV. Participar en los programas y proyectos culturales que involucren la participación de los distintos entes públicos, privados y sociales; y
- V. Participar en la elaboración de los programas universitarios y regionales de cultura.

## Artículo 38

El Consejo de Extensión de la Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y aplicar junto con las distintas dependencias las políticas culturales universitarias;
- II. Proponer a las distintas dependencias universitarias, las acciones convenientes para aprovechar los recursos e infraestructura a su disposición, para la promoción y fomento de la cultura y las artes;
- III. Participar en la programación de actividades culturales a realizarse en la Universidad, asimismo proponer la celebración de convenios de colaboración que den impulso a la política cultural;
- IV. Proponer los programas y convenios necesarios con las universidades, organismos sociales y privados, para fortalecer la política cultural de la entidad; y
- V. Las demás que establece la normatividad universitaria.

#### Artículo 39

El Consejo de Extensión de la Cultura deberá reunirse en sesión ordinaria cada tres meses, conforme a las fechas fijadas por el calendario que para tal efecto aprueben, y en sesión extraordinaria cada vez que para ello sean convocados por quien preside el Consejo o por una tercera parte de sus integrantes.

#### Artículo 40

Las sesiones del Consejo de Extensión de la Cultura serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros; cuando se trate de una sesión extraordinaria será indispensable notificar con 24 horas de anticipación a la celebración de la misma, además de que exista quórum necesario para su realización.

Las decisiones del Consejo de Extensión de la Cultura serán válidas con la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes.

La o el presidente del Consejo de Extensión de la Cultura tendrá voto de calidad en caso de empate.

#### Artículo 41

Las sesiones del Consejo de Extensión de la Cultura se asentarán en actas del libro oficial, mismas que serán firmadas por quienes hayan intervenido.

## CAPÍTULO XIV

### Del Consejo para la Ciencia, la Cultura y las Artes

#### Artículo 42

El Consejo para la Ciencia, la Cultura y las Artes es un organismo público desconcentrado de la Coordinación General de Extensión de la Cultura, con funciones deliberativas, propositivas y de consulta, que funge como espacio de vinculación entre las autoridades culturales y la sociedad. Estará integrado por diez personas y serán nombrados por la Coordinación General de Extensión de la Cultura, previa aprobación del Rector.

#### Artículo 43

El Consejo para la Ciencia, la Cultura y las Artes estará integrado por:

- I. Un(a) Presidente que será designado(a) de entre sus miembros por el Rector titular;
- II. Un(a) Secretario(a) Ejecutivo(a), podrá nombrarse y removerse, a propuesta de la o el presidente, con voz pero sin voto; y
- III. Una persona representante de las siguientes ramas de la cultura:
  - a) Ciencias;
  - b) Tecnología;
  - c) Humanidades;
  - d) Letras;
  - e) Artes visuales;
  - f) Arquitectura;
  - g) Música;
  - h) Teatro; y
  - i) Danza.

Se procurará un equilibrio entre los intérpretes, ejecutantes, directores, autores, compositores, promotores, académicos e investigadores, quienes deberán contar con prestigio ante la comunidad cultural del estado y conocer la situación del quehacer artístico regional.

#### Artículo 44

Quienes integran el Consejo para la Ciencia, la Cultura y las Artes enunciados en la fracción III del artículo anterior serán designados por la Coordinación General de Extensión de la Cultura.

#### Artículo 45

En caso de ausencia injustificada de alguno de los miembros del Consejo representantes de la comunidad cultural, serán remplazados siguiendo el mismo mecanismo de designación.

#### Artículo 46

El cargo de consejero(a) será honorífico y, por lo tanto, no remunerado.

#### Artículo 47

Corresponden al Consejo para la Ciencia, la Cultura y las Artes las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Coordinación General y al Consejo de Extensión de la Cultura en la elaboración de las directrices del Programa Universitario de Extensión de la Cultura, particularmente en lo que respecta a cultura, arte y ciencia;
- II. Ejercer funciones de asesoría y consulta sobre el diseño de programas y acciones que le sean presentados por la directora o director general, o en su caso, por los directores de unidades regionales;
- III. Participar en las evaluaciones cuando menos cada año, respecto a la ejecución de los programas y acciones con-

- tenidos en el Programa Universitario de Extensión de la Cultura;
- IV. Proponer el otorgamiento de apoyo a becas, estímulos y reconocimientos a efecto de fomentar la creación artística en el estado;
  - V. Participar, junto con la Coordinación General, en la figura jurídica que establezca el Consejo para el ejercicio de los recursos para la cultura y las artes;
  - VI. Resolver las solicitudes de apoyo para la realización de proyectos que le sean remitidas, previo dictamen elaborado por las comisiones que para tal efecto se integren;
  - VII. Recabar la opinión de la comunidad cultural y demás sectores de la sociedad, recabar la opinión de la comunidad cultural y demás sectores de la sociedad, respecto a la política cultural de la Universidad, la cual hará del conocimiento a las autoridades competentes;
  - VIII. Proponer criterios de coordinación y ejecución de acciones de cultura;
  - IX. Realizar propuestas para integrar los programas relativos a la preservación y fortalecimiento de las culturas indígenas y populares del estado;
  - X. Asesorar, promover y, en su caso, gestionar ante las autoridades competentes descuentos, deducciones, donaciones y cualquier otro estímulo económico en materia de fomento cultural, previa solicitud de la persona física o moral que realice o patrocine este tipo de actividades;
  - XI. Integrar la Comisión de Fomento al Libro y la Lectura; y
  - XII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

#### Artículo 48

El Consejo para la Ciencia, la Cultura y las Artes sesionará en forma ordinaria y extraordinaria. Celebrará tres sesiones ordinarias en el año y las extraordinarias que sean necesarias, previa convocatoria de su presidente o de una tercera parte de sus integrantes.

#### Artículo 49

Para la realización de sus fines, el Consejo para la Ciencia, la Cultura y las Artes contará con los siguientes recursos y apoyos:

- I. Los bienes que le sean destinados por la Coordinación General; y
- II. El personal administrativo que le sea comisionado por la Coordinación General.

#### Artículo 50

El Programa Universitario de Extensión de la Cultura deberá elaborarse de conformidad con las disposiciones legales vigentes en materia de planeación y contener, cuando menos:

- I. Los objetivos y estrategias a desarrollar en la promoción, difusión, divulgación, fomento e investigación de la cultura;
- II. Los programas generales para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas de la Universidad, en lo que respecta a creación, investigación, preservación, promoción y difusión; en los aspectos de ampliación y mejoramiento de infraestructura, fomento a la industria cultural, financiamiento complementario y sistema de incentivos fiscales, y en los programas específicos en materia de cultura, además de las tradiciones populares; cultura indígena; fomento al libro y la lectura; prestación de servicios; y
- III. Los procedimientos de evaluación adecuados para determinar el cumplimiento de los objetivos planeados.

#### Artículo 51

Para la elaboración del Programa Universitario de Extensión de la Cultura deberán considerarse los requerimientos de las diversas regiones del estado y sus municipios, procurando evitar la duplicidad de acciones; en aras de darle mayor eficacia.

## CAPÍTULO XV

### Del Fondo Universitario para el Fomento de la Cultura y las Artes

#### Artículo 52

Se crea el Fondo Universitario para la Cultura y las Artes, con el propósito de financiar proyectos de creación, investigación, preservación, promoción y difusión artística y cultural.

#### Artículo 53\*

Los recursos del Fondo Universitario para la Cultura y las Artes se obtendrán de:

- I. La partida anual que se determine en el presupuesto universitario;
- II. Herencias, legados o donaciones;
- III. Los créditos que se obtengan a su favor del sector público o privado;
- IV. Los apoyos de organismos e instituciones nacionales o extranjeras;
- V. Otros recursos que determine el H. Consejo Universitario, de conformidad con el presupuesto;
- VI. Las aportaciones federales y municipales que ingresen al Fondo se harán de acuerdo con los convenios que se suscriben con dichas entidades; y
- VII. Comercialización de productos culturales universitarios.

#### Artículo 54

El objeto del Fondo será el otorgamiento de apoyos económicos, a fin de:

\* Reformado mediante el Acuerdo 369 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 9 de abril de 2014.

- I. Sustentar la creación, operación, sostenimiento y ampliación del Sistema Universitario de Creadores;
- II. Impulsar el desarrollo y ejecución de proyectos artísticos y culturales de creación, investigación, promoción, difusión y divulgación de la cultura y las artes; y
- III. Apoyar actividades cuyo fin sea el rescate, preservación y desarrollo de la cultura propia de los grupos y sectores populares.

Al financiamiento de los proyectos de creación, investigación, preservación, promoción y difusión artística y cultural, podrán aspirar todos los interesados miembros de la comunidad universitaria en el estado que cumplan los requisitos que se establezcan en el presente reglamento y las convocatorias respectivas.

## CAPÍTULO XVI

### De los criterios y bases para el otorgamiento de apoyos

#### Artículo 55\*

Los recursos que integran el Fondo se asignarán de conformidad con los siguientes criterios y bases:

- I. Se asignará según las bases de la convocatoria que expida el Consejo de Extensión de la Cultura, siendo pública, abierta y con base en el proyecto que para tal efecto se presente;
- II. Se procurará apoyar a cada una de las disciplinas artísticas universitarias, sin menoscabo de la calidad de los proyectos, garantizándose un adecuado equilibrio entre la necesidad de cada expresión cultural, grado de desarrollo de esta, además del nivel de aportación a desarrollo cultural universitario;
- III. Se dará preferencia a los proyectos que contribuyan a la descentralización de la actividad cultural;
- IV. En ningún caso se dará apoyo para la ejecución de proyectos, cuya realización genere utilidades en beneficio de entidades que tengan objeto de lucro ajeno a la Universidad;
- V. La difusión de los resultados de los proyectos apoyados por la Universidad se hará de acuerdo con la reglamentación correspondiente; y
- VI. La asignación de apoyos se dará cada año, en dos emisiones, previa comprobación, de conformidad con los recursos que para tal efecto se determinen en el presupuesto anual de la Universidad.

\* Reformado mediante el Acuerdo 369 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 9 de abril de 2014.

## TRANSITORIOS

### Primero

Este reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Sinaloa, en sesión celebrada el día 9 de abril de 2014, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa.

### Segundo

El presente reglamento deroga cualquier disposición anterior que lo contravenga.

### Tercero

Los casos no previstos en las disposiciones contempladas en el reglamento serán resueltos por el Honorable Consejo Universitario en consideración a la Ley Orgánica, el Estatuto General y otros reglamentos aplicables

REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA  
INTEGRAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO  
(SIAU)



## PRESENTACIÓN

De conformidad con la Ley Federal de Archivos, las Instituciones de Educación Superior (IES), como organismos autónomos, requieren de una adecuación a su marco normativo que permita dar organización, protección, acceso y transparencia al patrimonio documental a su cargo.

El punto de partida de este estudio ha sido lo descrito en los objetivos contenidos en el *Plan de Desarrollo Institucional Consolidación Global 2021*, específicamente en cuanto a incrementar la gestión de la calidad, instrumentando para ello un Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU) que dé un valor estratégico a la información.

La Dirección de Archivo General (DAG) consciente de este compromiso pone en marcha el desarrollo de un procedimiento sólido en materia archivística.

El resultado del trabajo realizado es este proyecto de reglamento, que pretende ser una guía para establecer el ciclo vital del SIAU en la Universidad.

De tal manera, que la implementación del presente Sistema, abarcará una regulación institucional que comprenda desde la generación inicial de un documento universitario, y las diferentes fases por las que se ubica al cumplir una función, permaneciendo en primer instancia en el denominado Archivo de Trámite, y que con base en el valor legal, administrativo, o fiscal, que contenga, será resguardado por el periodo que marque la Ley en el Archivo de Concentración, donde permanecerá para el uso exclusivo de la unidad organizacional o académica que lo generó, la cual determinará el periodo de guarda precautoria y el destino final del mismo.

Al transcurrir el tiempo de conservación previamente estipulado por la normatividad, el documento se destruye o pasa al Archivo Histórico, dado su valor intrínseco, atendiendo a las funciones sustantivas de la unidad generadora. En este último los documentos están disponibles para el acceso del público en general.

De manera simplificada, en este proyecto se trata de esbozar los criterios básicos de operación mediante los cuales la DAG colabora en estrecha vinculación con cada unidad académica y organizacional, implementando los requisitos generales para que el SIAU pueda desempeñar adecuadamente la misión y visión de la Universidad.

Así, este reglamento se inscribe dentro del marco de la normativa nacional, institucional, e internacional de acuerdo con los requerimientos previos que el H. Consejo Universitario solicita para la aprobación de los ordenamientos jurídicos que conforman nuestra legislación universitaria, con el objeto de generar un aumento permanente en la calidad de las funciones sustantivas de la Universidad.

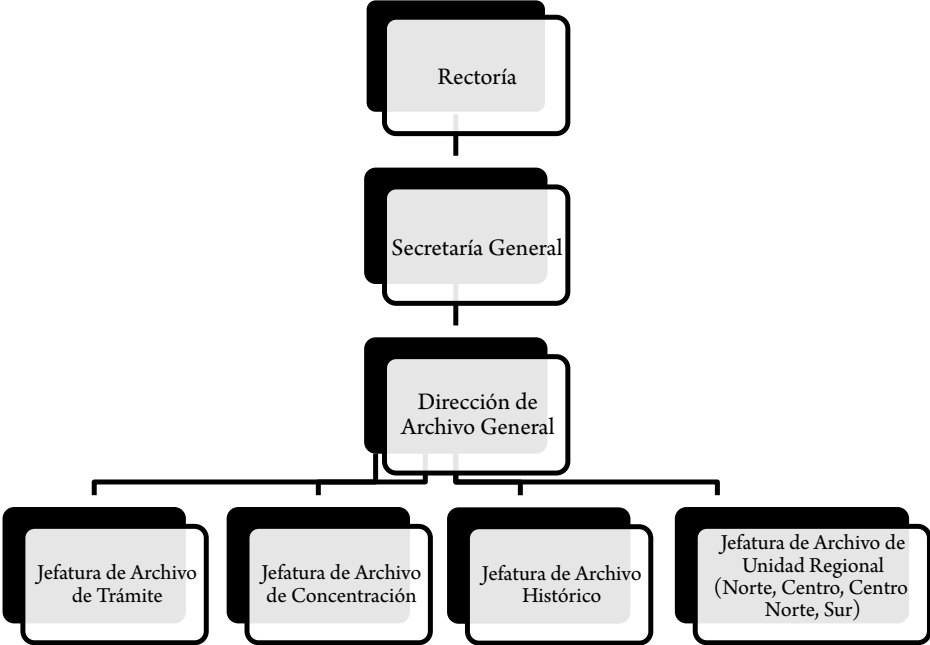
## MISIÓN

Organizar, administrar y preservar el ciclo global de la documentación, con el objeto de salvaguardar y difundir el patrimonio universitario, así como, contribuir a la transparencia en México.

## VISIÓN

En el 2020 el Sistema Integral de Archivo Universitario es una organización consolidada y reconocida por la calidad de sus procesos archivísticos de acuerdo con la normatividad nacional e internacional.

# ORGANIGRAMA



# REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO (SIAU)

## CAPÍTULO I Disposiciones generales

### Artículo 1

El presente reglamento es de observancia general el cual tiene por objeto normar y regular las acciones relativas al proceso integral de archivo de la Universidad Autónoma de Sinaloa a efecto de lograr una homogeneidad en la materia dentro de las unidades académicas y organizacionales.

### Artículo 2

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. *Universidad*: a la Universidad Autónoma de Sinaloa;
- II. *Reglamento*: al Reglamento General del Sistema Integral de Archivo Universitario;
- III. *UO*: Unidades Organizacionales. Son las dependencias administrativas, escuelas, facultades, institutos, centros de investigación y coordinaciones que conforman a la administración general de la Universidad;
- IV. *UA*: Unidades Académicas;
- V. *SIAU*: Sistema Integral de Archivo Universitario. Es el proceso administrativo global que se sigue en materia archivística, a través del Comité de Información, la Dirección de Archivo General, el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, el Archivo de Unidad Regional y el Responsable de Archivo de UO y UA, para gestionar el ciclo documental de la Universidad, de confor-

- midad a lo establecido en la Ley Federal de Archivos y en la normativa institucional;
- VI. *Dirección de Archivo General (DAG)*: es la instancia universitaria responsable de planear y establecer las políticas de administración documental y archivística de la Universidad;
- VII. *Archivo de Trámite*: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- VIII. *Archivo de Concentración*: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- IX. *Archivo Histórico*: fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria Institucional;
- X. *Jefatura de Archivo de Unidad Regional*: es la instancia universitaria responsable de cumplir y hacer cumplir los lineamientos en materia archivística, en cada una de las unidades regionales, como son: Norte, Centro Norte y Sur;
- XI. *Patrimonio documental*: son los documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución de la Institución y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país;
- XII. *Instrumentos de control y consulta archivística*: son las herramientas necesarias para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de archivos de la Institución;
- XIII. *Información reservada*: es aquella información cuya difusión pueda comprometer la seguridad o defensa nacional e institucional, la seguridad pública, o bien, dañar la esta-

- bilidad financiera, económica o monetaria del país e Institución;
- XIV. *Información confidencial*: es aquella información entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización;
- XV. *Plan Anual de Desarrollo Archivístico*: es el instrumento de gestión en el que se contempla las acciones a emprender a escala institucional en un año para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos;
- XVI. *Cuadro general de clasificación archivística*: es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVII. *Catálogo de disposición documental*: es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final; y
- XVIII. *Conservación de archivos*: es el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

## CAPÍTULO II

### Organización del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU)

#### Artículo 3

El SIAU administrará el proceso integral relativo al ciclo documental en materia archivística universitaria, resguardado a través de soporte físicos y/o medios electrónicos, con el objeto de optimizar las gestiones de elaboración, captura, organización y conservación del mismo.

#### Artículo 4

Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Universidad, el SIAU estará representado por:

- I. Comité de Información;
- II. Dirección de Archivo General;
- III. Jefatura de Archivo de Trámite;
- IV. Jefatura de Archivo de Concentración;
- V. Jefatura de Archivo Histórico;
- VI. Jefatura de Archivo de Unidad Regional; y
- VII. Responsable de Archivo de UO y UA.

## CAPÍTULO III

### Comité de Información

#### Artículo 5

En la integración del Comité de Información participarán los titulares de las siguientes UO:

- I. Rectoría;
- II. Secretaría General;
- III. Vicerrectorías de Unidad Regional;
- IV. Dirección de Servicios Escolares;
- V. Secretaría de Administración y Finanzas;
- VI. Contraloría General;
- VII. Dirección General de Extensión de la Cultura y los Servicios;
- VIII. Dirección General de Recursos Humanos;
- IX. Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- X. Dirección de Archivo General.

#### Artículo 6

Quienes fueron designados como integrantes del Comité de Información, tendrán las facultades siguientes:

- I. Realizar las gestiones y actividades necesarias para resolver lo relativo al mejor funcionamiento de las actividades archivísticas, como es el acondicionamiento de infraestructura y espacios adecuados;
- II. Establecer las directrices del SIAU;
- III. Colaborar con la definición de los lineamientos generales para el desarrollo de los objetivos del SIAU en la Universidad, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;

- IV. Definir la aplicación de un programa de trabajo para la revisión general de los archivos existentes en cada UA y UO de la Universidad, con base en el calendario de conservación previamente definido y de acuerdo con las directrices del documento denominado Cuadro General de Clasificación;
- V. Aprobar lo conducente a la depuración de los documentos de archivo universitarios, definiendo cuales se destinarán al área de Archivo de Concentración y cuales deberán ser conservados permanentemente en el Archivo Histórico, avalando los registros correspondientes;
- VI. Autorizar la desincorporación o destrucción de los documentos que de acuerdo con la normatividad ya puedan estar en condiciones de depurarlos oficialmente, mediante la definición de un mecanismo pertinente y transparente;
- VII. Vigilar el cumplimiento de lo señalado en este reglamento y en la Legislación externa, para la mejor administración, conservación, tratamiento, incremento y difusión del patrimonio documental;
- VIII. Coordinar la labor archivística instrumentando asesorías que implementen las estrategias de capacitación permanente para el personal responsable del archivo universitario dentro de cada UA y UO;
- IX. Aprobar el Plan de Desarrollo Institucional y Anual de Desarrollo Archivístico, así como, el Manual de Procedimientos para la Actividad Archivística Universitaria para cada área;
- X. Promover en la Institución campañas de concientización para la creación de una nueva cultura hacia la conservación y preservación del patrimonio documental universitario; y
- XI. Las demás que considere Rectoría, a través de su titular.

#### Artículo 7

Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Archivo General tendrá sesiones plenas y ejecutivas, en las primeras, se requerirá la asistencia de todos los miembros activos, y en las segundas, será requeri-

da la asistencia del titular de la DAG como su presidente y, la participación de los vocales designados, quienes representarán a las Jefaturas de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

## CAPÍTULO IV

### Dirección de Archivo General

#### Artículo 8

La Universidad contará con una área coordinadora de archivo, encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr la sistematización en la materia entre las unidades organizacionales y académicas.

#### Artículo 9

Las funciones propias de la Dirección de Archivo General (DAG) serán llevadas a cabo por un profesional en la materia nombrado por el Rector, quien formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto.

#### Artículo 10

La Dirección de Archivo General (DAG) tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Aplicar y desarrollar la normativa federal, estatal y autonómica de la propia Universidad con relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación;
- II. Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación de la Universidad, de cualquier época y en cualquier soporte físico, atendiendo a los aspectos de su producción, tramitación y valor (jurídico, económico e histórico);

- III. Definir las estrategias y lineamientos de la gestión documental, en materia archivística, para optimizar el flujo documental;
- IV. Atender las relaciones del centro de trabajo con la Universidad y al exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos;
- V. Elaborar y someter a consideración del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de las UO y UA, con base en la integración de un Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en este reglamento y demás disposiciones aplicables; el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de la Universidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
- VI. Elaborar y someter a la autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar, en coordinación con los jefes de los Archivos de Trámite, de Concentración, Histórico, y de Unidad Regional el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- VIII. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración, Histórico y de Unidad Regional;
- IX. Establecer e implementar un programa de capacitación y asesoría archivística para la Universidad Autónoma de Sinaloa;
- X. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente

- y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación;
- XI. Coordinar con la Dirección de informática de la Universidad Autónoma de Sinaloa las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos; y
  - XII. Las demás que considere Rectoría a través de su titular.

#### Artículo 11

Para ser titular de la Dirección de Archivo General, se requiere:

- I. Tener un grado mínimo de estudios a nivel posgrado con acentuación en áreas administrativas, humanidades y/o sociales;
- II. Haber gestionado proyectos en materia archivística en relación con otras instituciones u organismos externos;
- III. Experiencia y práctica en la organización y dirección de sistemas de gestión documental y archivos de administraciones públicas;
- IV. Sólida capacidad de análisis y de planificación de proyectos;
- V. Conocimiento en gestión de la información virtual y tecnologías de la información;
- VI. Experiencia en proyectos de digitalización y automatización de búsqueda de información;
- VII. Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades; y
- VIII. Las demás que considere Rectoría, a través de su titular.

## CAPÍTULO V

### Archivo de Trámite

#### Artículo 12

La Universidad contará con un área para el Archivo de Trámite, adscrito a la Dirección de Archivo General (DAG). Quien responda como titular, deberá tener perfil de licenciatura en el área social o humanística y coordinará el trabajo archivístico con todas las UA y UO.

Las funciones inherentes al sustentante del puesto serán las siguientes:

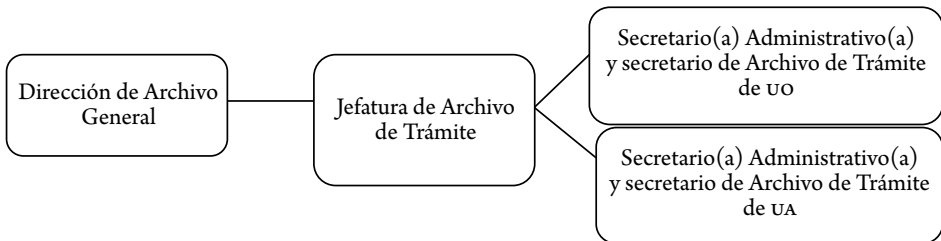
- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Archivo General en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
- IV. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada; y
- V. Las demás que señale Rectoría y la Dirección de Archivo General.

#### Artículo 13

En cada UO y UA existirá un área para el Archivo de Trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de dichas unidades.

**Artículo 14**

La persona responsable del área para el archivo de trámite será nombrada por quien responde como titular de cada UO. Para fines prácticos de aprovechar la estructura ya existente en la Institución, podrá fungir como responsable del archivo, la figura de la secretaria administrativa o equivalente de cada UO y UA, en equipo con dos secretarios, quienes deberán ser debidamente capacitados para cumplir con las funciones archivísticas y coordinándose con la Jefatura de Archivo de Trámite.

**Relación Dirección de Archivo General, Archivo de Trámite con unidades académicas u organizacionales:**

## CAPÍTULO VI

### Archivo de Concentración

#### Artículo 15

La Universidad contará con un área de Archivo de Concentración de las Unidades Regionales de la Universidad, adscrita a la Dirección de Archivo General (DAG), en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que deberá mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

La persona responsable del Archivo de Concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, tener perfil de licenciatura en el área social o humanística y coordinará el trabajo archivístico con todas las UA y UO, las funciones inherentes a su puesto son las siguientes:

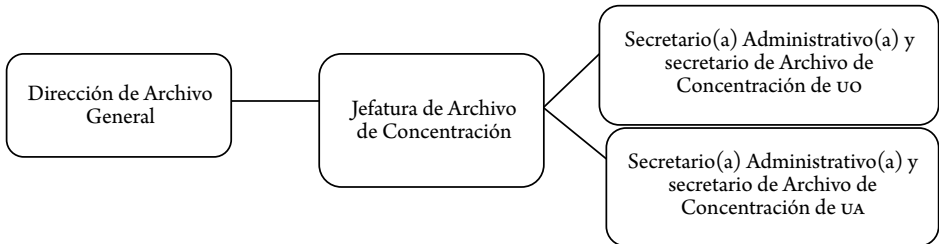
- I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- II. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- III. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y
- IV. Las demás que señale Rectoría y la Dirección de Archivo General.

#### Artículo 16

Las UO y UA enviarán al archivo de concentración en cajas debidamente inventariadas aquella documentación que ya no está en trámite y que se requiere conservar por fines legales, especificando documentalmente el tiempo del resguardo precautorio y el destino final de la documentación, es decir, si después de terminado el periodo de tiempo precautorio se elimina

el documento (baja documental) o pasa para su resguardo al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Relación Dirección de Archivo General, Archivo de Concentración con unidades académicas u organizacionales:**



## CAPÍTULO VII

### Archivo Histórico

#### Artículo 17

El Archivo Histórico estará adscrito a la Dirección de Archivo General (DAG) para las cuatro Unidades Regionales y se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

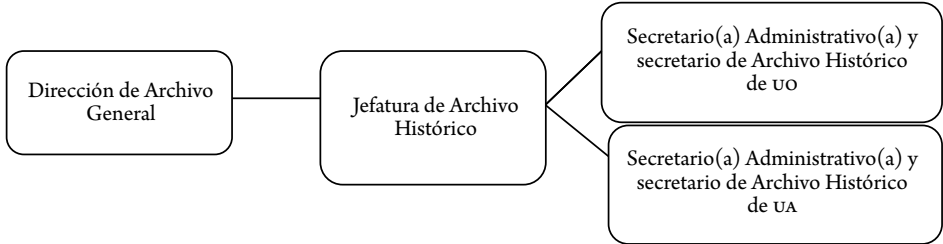
Quien responda como titular del área de Archivo Histórico, deberá contar mínimamente con una licenciatura en el área social, o humanista con conocimientos en historia y conservación de documentos. Corresponde a dicho cargo la realización de las siguientes funciones:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;
- II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; y
- III. Las demás que señale Rectoría y la Dirección de Archivo General.

#### Artículo 18

Las UO y UA enviarán al Archivo Histórico en cajas debidamente inventariadas aquella documentación que consideren que tiene valor histórico y que se requiere conservar.

**Relación Dirección de Archivo General con el Archivo Histórico  
y este a su vez con unidades académicas u organizacionales:**



## CAPÍTULO VIII

### Archivos de las Unidades Regionales

#### Artículo 19

En cada una de las Unidades Regionales (Norte, Centro Norte y Sur), deberá nombrarse a una persona responsable de la Jefatura de Archivo, los cuales estarán adscritos a la Dirección de Archivo General (DAG) y deberán tener perfil de licenciatura en el área social o humanística.

#### Artículo 20

Quien sustente la jefatura del Archivo de Unidad Regional, tendrá como función principalmente el de coordinar todas las actividades del ciclo global de un documento, es decir, lo relativo al Archivo de Trámite, de cada una de las UO y UA, deberá revisar y trasladar al Archivo de Concentración e Histórico las cajas de documentos previamente inventariadas y organizadas donde tendrá que especificarse para cada caso en particular:

- I. El periodo para salvaguardar el documento;
- II. La baja correspondiente; o
- III. La remisión al Archivo Histórico, con su respectiva Acta de Transferencia primaria o secundaria.

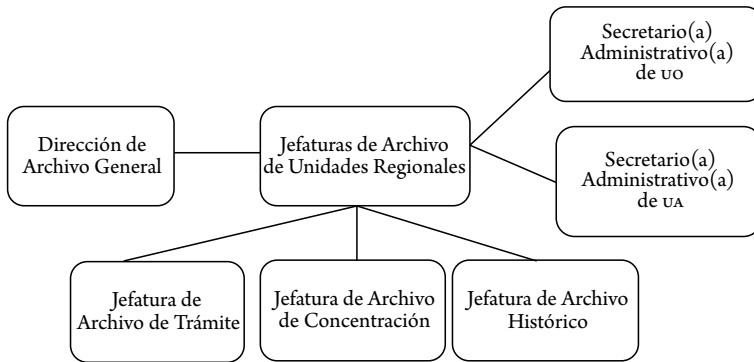
#### Artículo 21

Corresponderá al Archivo de Unidad Regional la consecución de las siguientes funciones:

- I. Dar directrices y coadyuvar con las UO y UA para integrar los expedientes de archivo;
- II. Dar lineamientos y verificar a las UO y UA para conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Fe-

- deral de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;
- III. Verificar que las UO y UA conserven precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- IV. Supervisar los inventarios de transferencia primaria, los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- V. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes que es factible ingresen al archivo histórico; y
- VI. Las demás que señale el reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

**Relación de la Dirección de Archivo General, con las Jefaturas de Archivos de Unidades Regionales y la conexión con UO y UA**



**Artículo 22**

Con el objeto de proporcionar un mejor servicio, cada unidad académica y organizacional en la Universidad, contará con un reglamento interno o manual de operatividad, para la definición de los servicios archivísticos y deberá contemplar tanto los derechos como a las obligaciones de sus usuarios.

Para la elaboración de dichos ordenamientos deberán contemplarse las disposiciones del presente reglamento y tendrán que ser aprobados por el H. Consejo Técnico correspondiente en el caso de escuelas y facultades.

## CAPÍTULO IX

### Administración del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU)

#### Artículo 23

Todo documento de archivo dentro de la Universidad deberá formar parte del SIAU y comprenderá los siguientes aspectos y criterios:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento de la documentación;
- IV. Clasificación archivística por funciones;
- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Transferencia de archivos;
- VIII. Conservación de archivos;
- IX. Prevaloración de archivos;
- X. Criterios de clasificación de la información; y
- XI. Auditoría de archivos.

## CAPÍTULO X

### Instrumentos de control

#### Artículo 24

La Universidad deberá elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, para garantizar la eficiencia y la calidad del SIAU:

- I. General de Clasificación Archivística;
- II. Cuadro Catálogo de disposición documental; y
- III. Inventarios documentales:
  - a) General;
  - b) De transferencia;
  - c) De baja; y
  - d) La guía simple de archivos.

#### Artículo 25

La Universidad deberá instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental integral que permitan registrar y controlar lo relativo a los artículos 16 y 18 en todas las UO y UA.

## CAPÍTULO XI

### Información clasificada

#### Artículo 26

La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales.

#### Artículo 27

Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el Archivo de Concentración de la Universidad, por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, dichos documentos deberán turnarse al Archivo Histórico correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## CAPÍTULO XII

### Derechos y obligaciones

#### Artículo 28

Son derechos de usuarios externos y de la comunidad universitaria involucrada en la consulta, uso, manejo, gestión o conservación de documentos patrimoniales universitarios los siguientes:

- I. Acceder a fondos documentales del Archivo Universitario en los términos que determina la legislación vigente y con las restricciones que en ella se contemplen;
- II. Obtener cuanta información se precise sobre los fondos documentales y los servicios de la Dirección General de Archivo, así como sobre otros archivos, fondos y fuentes documentales;
- III. Derecho a la privacidad y confidencialidad de la información de carácter personal contenida en los fondos del archivo universitario;
- IV. Recibir explicaciones en caso de incumplimiento de los compromisos formulados;
- V. Expresar su opinión acerca del servicio y presentar quejas y sugerencias; y
- VI. Ser tratados con el debido respeto y consideración.

#### Artículo 29

Son obligaciones de la comunidad universitaria involucrada en el uso, manejo, gestión o conservación de documentos patrimoniales universitarios los siguientes:

- I. Velar por la integridad de los fondos documentales cumpliendo con la Normativa vigente en cuanto a protección y conservación patrimonio documental universitario;

- II. Citar como fuente al Archivo General Universitario, en las publicaciones que se hayan realizados consultando sus fondos documentales;
- III. Respetar el horario establecido; y
- IV. Tratar con respeto y consideración al personal de archivo.

## CAPÍTULO XIII

### Servicios Generales del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU)

#### Artículo 30

Los servicios generales que brindará el Archivo General Universitario serán los siguientes:

- I. Recepcionar, conservar y poner a disposición de los usuarios la documentación requerida de la Universidad, de acuerdo con el presente reglamento;
- II. Proporcionar la consulta y préstamo de documentos de archivo universitario según lo establecido en la Legislación vigente;
- III. Efectuar copias de soporte en papel o digitalización de cualquier documento depositado en el Archivo General Universitario;
- IV. Asesorar sobre técnicas para la organización de los archivos de oficinas administrativas de la Universidad, mediante la impartición de cursos, actualizaciones de la información de la página *web* y asistencia sobre la correcta gestión, organización, descripción y conservación de los fondos documentales de la Universidad; y
- V. Las demás que considere la Dirección de Archivo General, a través de su titular.

## CAPÍTULO XIV

### Sanciones

#### Artículo 31

Son causas graves de responsabilidad por parte del personal directivo, académico, administrativo y comunidad estudiantil, en el uso, manejo o administración del patrimonio documental universitario las siguientes:

- I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en las áreas de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración o Histórico;
- II. Extraer documentación o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III. Trasladar fuera de la Universidad, documentos declarados del patrimonio institucional, sin la anuencia o permiso correspondiente, y bajo el registro de entrada y salida necesario para su apropiada devolución;
- IV. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos con documentos oficiales pertenecientes al patrimonio documental universitario;
- V. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos tipificados como archivo histórico, sin causa justificada;
- VI. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos universitarios;
- VII. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos universitarios;
- VIII. Omitir la devolución de archivos o documentos a las instancias universitarias correspondientes al término de una gestión administrativa dentro de la Institución; y

- IX. Las demás disposiciones contempladas en la legislación universitaria.

Artículo 32

Las sanciones aplicables a quienes incurran en cualquiera de las responsabilidades tipificadas en el artículo 31 de este reglamento, serán las contempladas en materia penal o civil, además de las establecidas en la Ley Orgánica, Estatuto General y demás Reglamentación de la Universidad.

## TRANSITORIOS

### Primero

Este reglamento fue aprobado en la sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de fecha 9 de abril de 2014, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los principales órganos de difusión de la Universidad.

### Segundo

Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento.

REGLAMENTO PARA OTORGAR  
RECONOCIMIENTOS, DISTINCIONES  
O GRADOS HONORÍFICOS



# TÍTULO ÚNICO

## CAPÍTULO I De las disposiciones generales

### Artículo 1

El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos para el otorgamiento de distinciones, reconocimientos o grados honoríficos a universitarios(as), ciudadanos(as) de ciencias, benefactores(as) de la cultura, activistas humanitarios o personajes distinguidos ya fallecidos, sean nacionales o extranjeros.

Sus disposiciones son de observancia general y de aplicación obligatoria.

### Artículo 2

Se considera un mérito al resultado de la acción notoria de una persona que la hace digna de elogio y reconocimiento.

### Artículo 3

Para el caso de este reglamento, el Reconocimiento o Distinción podrá consistir en un documento escrito, premio en libros o efectivo, medalla alusiva, develación de una placa, imposición del nombre a una instalación universitaria, erigir un busto o monumento.

### Artículo 4

La Universidad Autónoma de Sinaloa otorgará los siguientes Reconocimientos, Distinciones o Grados Honoríficos:

- I. Doctor(a) Honoris Causa;
- II. Distinción de Profesor(a) o Investigador(a) Emérito(a);
- III. Reconocimiento Universitario «Gral. Rafael Buelna Tenorio»;
- IV. Premio al Mérito Universitario;
- V. Premio al Mérito Deportivo Universitario «Dr. Jesús Alfredo Cuén Ojeda»;
- VI. Distinción como Profesor(a) Ex Officio;
- VII. Distinción al «Mérito Administrativo»;
- VIII. Distinción al (la) Jubilado(a) Universitario(a) Ejemplar; y
- IX. Reconocimiento Post-Mortem.

## CAPÍTULO II

### De las propuestas y procedimientos

#### Artículo 5

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28, fracción XVIII del Estatuto General y el artículo 30, fracción XIII de la Ley Orgánica, a propuesta del C. Rector, es atribución del H. Consejo Universitario otorgar distinciones, reconocimientos y grados honoríficos a miembros de la comunidad universitaria que se hagan merecedores a ello, así como a los hombres y mujeres de ciencia o benefactores de la cultura, nacionales o extranjeros.

#### Artículo 6

El C. Rector, los Consejos Académicos de Unidad Regional o los Consejos Técnicos de Unidad Académica, presentarán las propuestas ante Secretaría General, esta la someterá a discusión de la Comisión de Honor y Justicia del H. Consejo Universitario, para su dictamen correspondiente.

#### Artículo 7

Las propuestas presentadas por las instancias mencionadas en el artículo anterior deberán contener:

- I. Solicitud de la propuesta por el C. Rector, el Presidente de los Consejos Académicos de Unidad Regional o los Consejos Técnicos de Unidad Académica;
- II. Dictamen de la instancia de que se trate donde se aprueba la propuesta, incluyendo exposición de motivos; y
- III. Documentar fehacientemente la currícula de candida-tos(as).

#### Artículo 8

La Comisión de Honor y Justicia del H. Consejo Universitario emitirá el dictamen correspondiente con base en el análisis de la información y documentación presentada, las cuales demuestran la trayectoria y antecedentes académicos, culturales, deportivos y/o humanitarios del candidato(a).

#### Artículo 9

La Secretaría General notificará a la dependencia o instancia proponente, el resultado de la evaluación.

### CAPÍTULO III Del Doctorado Honoris Causa

#### Artículo 10

El Doctorado Honoris Causa es el Título Honorífico que la Universidad Autónoma de Sinaloa otorga a personalidades eminentes, mexicanos(as) o extranjeros(as), con méritos excepcionales por sus contribuciones en cualquier campo del conocimiento, de las artes, o por la destacada contribución de su vida y obra, al desarrollo socioeconómico y las causas más nobles de la humanidad.

#### Artículo 11

Se establece que los requisitos para otorgar la distinción de Doctor(a) Honoris Causa son los siguientes:

- I. Ser de reconocida capacidad y honorabilidad;
- II. Tener reconocimiento local, nacional o internacional;
- III. Poseer una destacada trayectoria académica y/o de investigación, artística o humanitaria;
- IV. Haber hecho importantes contribuciones en cualquier campo de las ciencias y/o las artes;
- V. Haber realizado aportaciones de gran valor en beneficio de instituciones, países o a la humanidad, y
- VI. Tener publicaciones de libros, artículos, y/o referencias periódicas.

#### Artículo 12

La persona a quien se le concede el título de Doctor Honoris Causa recibirá: Título Honorífico y medalla de oro alusiva, en acto solemne y público del H. Consejo Universitario, cuya fecha será acordada con el galardonado.

#### Artículo 13

El título honorífico otorgado no equivale a grado académico.

### CAPÍTULO IV

#### De la Distinción de Profesor(a) o Investigador(a) Emérito(a)

#### Artículo 14

Profesor(a) o Investigador(a) Emérito(a) es una distinción que se otorga a un académico(a) a quien la Universidad reconoce por su trayectoria, méritos y capacidad profesional.

#### Artículo 15

El (La) Profesor(a) o Investigador(a) Emérito(a) conservará los derechos y obligaciones establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

### Artículo 16

Se otorgará la distinción de Profesor(a) o Investigador(a) Emérito(a) a quien haya dedicado gran parte de su vida a la docencia y/o investigación y haber sobresalido por sus aportaciones al desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad Autónoma de Sinaloa y que por su dedicación haya llegado a obtener reconocimiento dentro de la comunidad académica local, nacional o internacional.

### Artículo 17\*

Los requisitos para el otorgamiento de la distinción de Profesor(a) o Investigador(a) Emérito(a) son:

- I. Tener nombramiento como Profesor(a) o Investigador(a) en activo en una Unidad Académica de manera exclusiva en la UAS;
- II. Ser de reconocida capacidad y honorabilidad;
- III. Haber ejercido la docencia y/o investigación en la Universidad Autónoma de Sinaloa por 25 años o más, sin haberse jubilado;
- IV. Haber desarrollado y dirigido proyectos de docencia y/o investigación;
- V. Haber formado recursos humanos de alta calidad en campos estratégicos para la Institución;
- VI. Haber participado en la gestión y desarrollo de proyectos innovadores;
- VII. No haber atentado contra la autonomía y el patrimonio de la Universidad, (demostrable con constancia expedida por Secretaría General); y
- VIII. No contar con antecedentes penales.

### Artículo 18

El (la) Profesor(a) Emérito(a) o Investigador(a) Emérito(a) será acreedor(a) a los siguientes estímulos:

\* Reformado mediante el Acuerdo 927 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 29 de abril de 2016.

- I. Entrega de un Diploma y medalla de oro en un evento público de la Universidad Autónoma de Sinaloa;
- II. Apoyo económico por única ocasión por la cantidad que se establezca en la Convocatoria que para tal efecto se emita, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la Institución; y
- III. La ceremonia de reconocimiento y entrega de la presea al (la) Profesor(a) o Investigador(a) Emérito(a) se realizará en el mes de mayo en el marco del día del maestro.

## CAPÍTULO V

### Del Reconocimiento Universitario «Gral. Rafael Buelna Tenorio»

#### Artículo 19

El Reconocimiento Universitario «Gral. Rafael Buelna Tenorio» se otorgará a personalidades que se hayan destacado por sus aportaciones al campo de las ciencias y/o las artes contribuyendo al crecimiento y desarrollo de la Universidad Autónoma de Sinaloa y de la sociedad en general.

#### Artículo 20\*

Podrán aspirar al Reconocimiento Universitario «Gral. Rafael Buelna Tenorio» quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser miembro del Personal de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con una antigüedad de 30 años, como mínimo, de servicio y estar activo en una Unidad Académica, sin haberse jubilado;
- II. Tener escolaridad de nivel posgrado, otorgado por una Institución Educativa de reconocida autoridad y solvencia académica;
- III. Haber contribuido al crecimiento, defensa, desarrollo y supe-  
ración de la Universidad;

\* Reformado mediante el Acuerdo 927 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 29 de abril de 2016.

- IV. Haber sobresalido por sus contribuciones al campo de las ciencias y/o de las artes;
- V. Tener reconocimiento local, nacional o internacional;
- VI. No haber atentado contra la autonomía y el patrimonio de la Universidad, (demostrable con constancia expedida por Secretaría General);
- VII. Ser de honorabilidad reconocida; y
- VIII. No tener antecedentes penales.

#### Artículo 21

El Reconocimiento Universitario «Gral. Rafael Buelna Tenorio» consistirá en la entrega de un diploma en placa metálica, una medalla de oro en forma circular de cuatro centímetros de diámetro, con la leyenda —Gral. Rafael Buelna Tenorio «Granito de Oro desprendido de las vetas del ideal revolucionario»— su imagen por un lado y el escudo de la Universidad por el otro y un apoyo económico por única ocasión por la cantidad que se establezca en la Convocatoria que para tal efecto se emita, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la Institución.

#### Artículo 22

La ceremonia de entrega del Reconocimiento Universitario «Gral. Rafael Buelna Tenorio» se realizará en el marco del aniversario de la fundación de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

## CAPÍTULO VI Del Premio al Mérito Universitario

#### Artículo 23

El Premio al Mérito Universitario es la distinción que se entrega a personal académico o estudiantes que por su labor y desempeño sobresalientes han contribuido al desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.

#### Artículo 24\*

El personal académico que podrá aspirar al Premio al Mérito Universitario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser miembro activo del personal académico con nombramiento de tiempo completo o de asignatura con más de 20 horas base en la UAS, con 15 años como mínimo al servicio docente, investigación o de extensión de la cultura, exclusivo de la Institución;
- II. Contar con título de Licenciatura como mínimo;
- III. Haber dirigido y participado en la elaboración y desarrollo de proyectos académicos de docencia, de investigación, o de extensión de la cultura;
- IV. Haber tenido amplia participación en programas de formación de recursos humanos para la docencia, investigación o de extensión;
- V. Haber contribuido en la preparación de estudiantes ganadores de concursos locales, nacionales y/o internacionales;
- VI. Haber representado dignamente a la Universidad en eventos institucionales, estatales y nacionales;
- VII. No haber atentado contra la autonomía y el patrimonio universitario;
- VIII. No tener antecedentes penales; y
- IX. Ser de honorabilidad reconocida.

#### Artículo 25

Aquellos estudiantes que podrán aspirar al Premio al Mérito Universitario deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber sido estudiante regular a lo largo de todos los periodos escolares cursados;

\* Reformado mediante el Acuerdo 927 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 29 de abril de 2016.

- II. Haber obtenido altos promedios académicos en las evaluaciones con carácter ordinario de las asignaturas cursadas;
- III. Haber participado en programas de apoyo académico y/o de extensión cultural para mejorar los procesos formativos de su Unidad Académica;
- IV. Haber sido ganador en concursos académicos o culturales, locales, nacionales o internacionales;
- V. Haber representado dignamente a la Universidad en eventos académicos y/o culturales estatales o nacionales;
- VI. Haber observado buena conducta a lo largo de su estancia como alumno;
- VII. No tener antecedentes penales;
- VIII. No haber atentado contra la autonomía y el patrimonio universitario;
- IX. Ser de honorabilidad reconocida; y
- X. No tener relación laboral con la Institución.

#### Artículo 26

El Premio al Mérito Universitario consistirá en la entrega de un Diploma impreso en placa metálica y un apoyo económico por única ocasión por la cantidad que se establezca en la Convocatoria que para tal efecto se emita, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la Institución.

### CAPÍTULO VII

#### Del Premio al Mérito Deportivo Universitario «Dr. Jesús Alfredo Cuén Ojeda»

#### Artículo 27

El Premio al Mérito Deportivo Universitario «Dr. Jesús Alfredo Cuén Ojeda» es la distinción que se entrega a entrenadores(as) y atletas de alto rendimiento por su labor y desempeño sobresalientes, contribuyendo con sus participaciones, al prestigio de nuestra Institución por sus logros a nivel Internacional, nacional, estatal y local.

### Artículo 28

Los(as) estudiantes y entrenadores(as) que podrán aspirar al Premio al Mérito Deportivo Universitario deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Propuesta emitida por el C. Rector, Consejo Académico de Unidad Regional o Consejo Técnico de una Unidad Académica;
- II. Formar parte de los selectivos de la Máxima Casa de Estudios (UAS), como entrenador(a) en activo y/o como deportista amateur;
- III. Haberse distinguido en forma excepcional por su labor deportiva representando a la UAS, mediante logros a nivel Internacional, nacional, estatal y local;
- IV. No tener antecedentes penales;
- V. No haber atentado contra la autonomía y el patrimonio universitario; y
- VI. Ser de honorabilidad reconocida.

### Artículo 29

El Premio al Mérito Deportivo Universitario «Dr. Jesús Alfredo Cuén Ojeda» consistirá en la entrega de un Diploma impreso en placa metálica, y un apoyo económico por única ocasión por la cantidad que se establezca en la Convocatoria que para tal efecto se emita, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la Institución, este premio se entregará el día 2 de julio, en el marco del aniversario luctuoso del Dr. Jesús Alfredo Cuén.

## CAPÍTULO VIII De la Distinción como Profesor(a) Ex Officio

### Artículo 30

Es facultad exclusiva del C. Rector de la Universidad Autónoma de Sinaloa reconocer al personal académico que habiendo cumplido sus compromisos

contractuales de manera continua y destacada en sus labores de docencia, investigación, cultura, deporte y gestión. Según el Acuerdo 898 del HCU emitido en sesión ordinaria el día 3 de mayo de 2013.

#### Artículo 31

La Distinción como Profesor(a) Ex Officio consistirá en la entrega de un Diploma impreso en placa metálica y un apoyo económico por única ocasión por la cantidad que establezca el C. Rector, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la Institución.

## CAPÍTULO IX De la Distinción al «Mérito Administrativo»

#### Artículo 32

Es facultad exclusiva del C. Rector de la Universidad Autónoma de Sinaloa reconocer al personal administrativo que habiendo cumplido sus obligaciones y derechos contractuales, continúa prestando sus servicios con dedicación, eficacia y ejemplo, dignificando la calidad de los servicios que presta la UAS a todos los usuarios. Según el Acuerdo 898 del HCU emitido en sesión ordinaria el día 3 de mayo de 2013.

#### Artículo 33

La Distinción al «Mérito Administrativo» consistirá en la entrega de un Diploma impreso en placa metálica y un apoyo económico por única ocasión por la cantidad que establezca el C. Rector, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la Institución.

## CAPÍTULO X

### De la Distinción al Jubilado Universitario Ejemplar

#### Artículo 34

Se otorgará la Distinción de Jubilado(a) Universitario(a) Ejemplar a quien haya dedicado gran parte de su vida al engrandecimiento de la UAS y haber sobresalido por sus aportaciones al desarrollo de las funciones sustantivas de su Unidad Académica de origen y que por su dedicación haya obtenido reconocimiento dentro de la comunidad universitaria y de la sociedad.

#### Artículo 35

Los(as) Universitarios(as) que podrán aspirar a la Distinción de Jubilado(a) Universitario(a) Ejemplar deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Propuesta emitida por el C. Rector, Consejo Académico de Unidad Regional, Consejo Técnico de una Unidad Académica;
- II. Ser jubilado(a) del personal de la UAS, habiendo laborado 25 años como mínimo al servicio exclusivo de la Institución;
- III. Haber contribuido al crecimiento, defensa, desarrollo, y superación de su Unidad Académica y de la Universidad en su conjunto;
- IV. No haber atentado contra la autonomía y el patrimonio universitario;
- V. No tener antecedentes penales;
- VI. Ser de honorabilidad reconocida; y
- VII. Comprobar fehacientemente sus contribuciones a la UAS.

#### Artículo 36

La Distinción de Jubilado(a) Universitario(a) Ejemplar consistirá en la entrega de un Diploma impreso en placa metálica, una medalla de oro en forma circular de cuatro centímetros de diámetro con la leyenda «Jubilado Universitario Ejemplar» por un lado y el escudo de la Universidad por el otro, y un apoyo económico por única ocasión por la cantidad que se es-

tablezca en la Convocatoria que para tal efecto se emita, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la Institución.

## CAPÍTULO XI Del reconocimiento Post-Mortem

### Artículo 37

El reconocimiento Post Mortem será otorgado por la Universidad Autónoma de Sinaloa a personalidades ya fallecidas para honrar su memoria, por su trayectoria, grandes méritos y aportaciones a la Institución y a la sociedad en general, en cuyo caso se hará entrega a los familiares o representantes.

### Artículo 38\*

Los reconocimientos Post Mortem podrán tener las siguientes modalidades:

- I. Reconocimiento público;
- II. Develación de una placa;
- III. Denominación de una Unidad Académica o Dependencia Universitaria con su nombre; o
- IV. Colocación de un Monumento o Busto en la Rotonda de Universitarios Ilustres de la Torre Académica Culiacán o en alguna Unidad Académica u Organizacional.

### Artículo 39

El Reconocimiento Público para aquellas personas que hubiesen destacado en algún campo de las ciencias o de las artes y que hayan hecho grandes aportaciones a la sociedad, se realizará en una ceremonia solemne, bajo propuesta emitida por el C. Rector, Consejo Académico de Unidad Regio-

\* Reformado mediante el Acuerdo 927 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 29 de abril de 2016.

nal o del Consejo Técnico de una Unidad Académica; este incluirá la entrega de un documento impreso en placa metálica y una medalla alusiva.

#### Artículo 40

La Develación de una Placa es la distinción Post Mortem dedicado a la memoria de aquellos benefactores que hubiesen destacado de manera especial por sus aportaciones y méritos a la Institución, a propuesta del C. Rector, Consejo Académico de Unidad Regional o del Consejo Técnico de una Unidad Académica.

#### Artículo 41

Para la denominación de una Unidad Académica o dependencia universitaria con el nombre de la persona a la que se honra, de acuerdo con la propuesta del C. Rector, Consejo Académico de Unidad Regional o del Consejo Técnico de una Unidad Académica, se realizará una ceremonia solemne en la Unidad Académica o dependencia correspondiente, con la instauración del nombre del homenajeado, de forma clara y visible.

#### Artículo 42\*

La colocación de un monumento o busto en la Rotonda de Universitarios Ilustres de la Torre Académica Culiacán o en alguna Unidad Académica u Organizacional se hará para honrar a personalidades fallecidas, con el fin de que su obra y contribución al desarrollo de la institución o de la sociedad sea realmente conocida y valorada por las siguientes generaciones de universitarios y de los ciudadanos en su conjunto, mediante la difusión de su legado, en concordancia con la propuesta del C. Rector, del Consejo Académico de Unidad Regional o del Consejo Técnico de una Unidad Académica.

\* Reformado mediante el Acuerdo 198 aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión del 12 de julio de 2018.

## TRANSITORIOS

### Primero

El presente REGLAMENTO PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS, DISTINCIONES O GRADOS HONORÍFICOS será de aplicación institucional en las diversas Unidades Académicas y Unidades Organizaciones de la Universidad Autónoma de Sinaloa y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

### Segundo

El presente reglamento deroga a cualquier ordenamiento anterior que se oponga a este contado a partir de su entrada en vigor, publicándose en los principales medios electrónicos e impresos de la Universidad.

Es aprobado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sin.; el día 12 de julio de 2018.



LINEAMIENTOS PARA LA REPOSICIÓN  
DE TÍTULOS Y/O GRADOS ACADÉMICOS  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SINALOA



- I. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las normas para la reposición de títulos y grados académicos expedidos por la UAS.
- II. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:
- *SG*: Secretaría General;
  - *DAL*: Departamento Académico Legal;
  - *Documento judicial*: escrito que contiene la sentencia del juez competente, donde se ordena la modificación del acta de nacimiento primigenia o el levantamiento de una nueva del solicitante a las autoridades correspondientes;
  - *Modificación administrativa*: correcciones ortográficas, mecanográficas o del asentamiento de datos erróneos incorporados en el título o grado académico;
  - *Modificación de datos personales*: cambio de la información contenida en un título o grado académico cuando en un proceso judicial sea rectificado el nombre y/o apellidos del solicitante, así como por reasignación de concordancia sexo-generica, a través de la modificación o levantamiento de una nueva acta de nacimiento; y
  - *Título o grado académico*: documento expedido por la UAS, a favor del alumno que haya concluido los estudios correspondientes que demuestra tener los conocimientos necesarios y haber cum-

plido con los requisitos establecidos en la Legislación Universitaria, en la Ley General de Profesiones y demás Normativa sobre la materia.

III. La UAS, a través de la SG y el DAL, previa solicitud de los interesados, repondrá el título profesional o grado académico en los siguientes supuestos:

- Deterioro o destrucción parcial;
- Pérdida;
- Destrucción total;
- Modificación de datos personales; y
- Modificación administrativa.

IV. El procedimiento para la reposición del título profesional o grado académico es el siguiente:

- Solicitar por escrito la reposición del título profesional o grado académico a la SG-DAL;
- Presentar las pruebas documentales correspondientes según el caso;
- Cubrir la cuota de recuperación, salvo en el caso de modificación administrativa generada por errores cometidos por la Institución al emitir el documento; y
- Cumplir con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

La SG está facultada para solicitar cualquier información adicional del requirente respecto a los datos y/o documentos presentados, así como los relacionados con sus estudios.

El interesado únicamente podrá solicitar hasta en dos ocasiones la reposición del título o grado académico.

- V. En caso de deterioro o destrucción parcial, el interesado deberá presentar ante la SG-DAL la parte original del título o grado académico que permita su identificación.
- VI. Tratándose de destrucción total o pérdida, el solicitante deberá presentar acta que levantará ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, en la que se haga constar dicha situación.
- VII. En el caso de modificación de datos personales, el interesado deberá acreditar el motivo del cambio mediante copia certificada de la resolución judicial que justifique este supuesto.
- VIII. Las modificaciones administrativas se realizarán previo a la entrega del título o grado académico, incluyendo los casos cuyo error se haya detectado en el transcurso o al término del trámite de registro y expedición de Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones mediante el Trámite de Validación Electrónica en Línea, de conformidad con lo siguiente:
- Cuando haya sido expedido en pergamino, de ser posible se corregirá el mismo, de otra forma se emitirá uno con el formato vigente; y
  - Cuando haya sido expedido en formato de papel, deberá reponerse el título o grado académico.
- IX. La SG-DAL en un término de 15 días hábiles posteriores a la solicitud determinará la procedencia o improcedencia sobre la reposición del título o grado académico.  
La SG-DAL negará la reposición del documento solicitado cuando el interesado no acredite alguno de los su-

puestos a que refiere el numeral III de los presentes lineamientos o no haya aportado las pruebas requeridas para cada caso.

- X. La SG-DAL no repondrá el título o grado académico en los casos de deterioro, destrucción parcial, modificación de datos personales o modificación administrativa, sin haber recibido previamente el documento original o la parte del mismo que permita su identificación
- XI. La SG-DAL llevará un registro de los títulos y grados académicos repuestos, donde especificará la razón de la expedición y la fecha en que se extendió el mismo, guardando la debida confidencialidad para proteger los datos personales de los solicitantes.
- Los títulos o grados académicos que se repongan deberán contener al reverso del documento la leyenda de **DUPLICADO** y una anotación que indique que se trata de una reposición, así como el número de registro anterior.
- XII. La reposición del título o grado académico por modificación de datos personales se sujetará a las reglas siguientes:
1. El solicitante deberá entregar a la SG-DAL el título profesional o grado académico que repondrá, salvo en los casos de pérdida o destrucción total;
  2. En caso de que el primer título o grado académico no se hubiese registrado ante las autoridades competentes, la SG-DAL podrá, a petición del interesado, realizar el trámite de registro correspondiente o bien el interesado realizará el trámite respectivo para la obtención de la Cédula Profesional;

3. En caso de que el primer título profesional o grado académico se hubiese registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, la SG-DAL realizará el trámite de corrección en la base de datos ante dicha dependencia para actualizar el registro y se emitirá el duplicado de la Cédula Profesional correspondiente con los nuevos datos personales; y
4. En los casos que lo ameriten, el interesado deberá solicitar la renovación de documentos que son requisito para la obtención del título o grado académico (Certificados de Estudios, Carta de Liberación del Servicio Social y demás emitidos por la Unidad Académica de procedencia), cubriendo el costo que para tal efecto proceda.

Lo previsto en las fracciones 2 y 3 será aplicable a los supuestos establecidos en el numeral III de los presentes Lineamientos.

- XIII. El Rector y el Secretario General en turno firmarán los títulos o grados académicos que reponga la SG-DAL.
- XIV. La interpretación de los presentes lineamientos quedará a cargo del Abogado General de la UAS.



REGLAMENTO GENERAL  
PARA LA PRESENTACIÓN, APROBACIÓN  
Y MODIFICACIÓN DE PLANES  
Y PROGRAMAS DE ESTUDIO



# CAPÍTULO I

## Disposiciones generales

### Artículo 1

El presente reglamento es de observancia obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, integrantes del personal académico y estudiantes, siendo su aplicación institucional y teniendo por objeto señalar los procedimientos administrativos para la elaboración, presentación, aprobación, revisión, evaluación y modificación de los planes y programas de estudio de la Universidad Autónoma de Sinaloa, derivado de la Ley Orgánica, Estatuto General y demás ordenamientos jurídicos de la propia Institución.

En general, los planes y programas de estudio de todas aquellas Unidades Académicas y demás Unidades Organizacionales que realicen actividades de docencia, se sujetarán a lo establecido en el presente ordenamiento jurídico.

### Artículo 2

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. *Plan de estudios*: el conjunto ordenado y estructurado de unidades de aprendizaje, actividades y experiencias académicas integradas por área formativa, de acuerdo con ciertos principios, orientaciones, criterios y objetivos generales establecidos en la propuesta curricular;
- II. *Programas de estudios*: constituyen la organización pedagógica-didáctica del núcleo de saberes que forman parte de una disciplina curricular dentro del plan de estudios. A la vez, el núcleo de saberes de dicho programa y disciplina forma parte de los saberes disciplinares del área curricular a la cual pertenece. Están diseñados de tal forma que representan la guía didáctica y metodológica mediante la cual el

- profesor orientará su trabajo para desarrollar los saberes de cada una de las asignaturas;
- III. *Proyecto*: es el trabajo académico diseñado por personal docente y/o investigador altamente capacitado profesionalmente y cuya competencia está dirigida a proponer: a) la creación de nuevos programas que sean susceptibles a integrarse en el catálogo de diversificación educativa institucional; y b) el rediseño curricular o actualización de un plan y programa de estudio;
- IV. *Programa educativo*: instrumentación de acciones que incorporan las tecnologías de información y comunicación a la educación, y aborda temas sobre la evaluación de la calidad educativa en un área específica del conocimiento y los efectos sobre el aprendizaje. Contiene actividades de aprendizaje planificadas sistemáticamente que inciden en cierto ámbito de la educación, dirigidas a la consecución de objetivos diseñados institucionalmente y orientados a la introducción de novedades y mejoras en el sistema educativo;
- V. *Modificación total o parcial de un plan y programa de estudio*: es la reforma del plan. Cuando se acuerda la necesidad imperante de actualizar el mapa curricular, asignaturas, estrategias didácticas, o cualquier otro elemento pedagógico establecido en el proyecto inicialmente aprobado por el H. Consejo Universitario;
- VI. *Actividad de aprendizaje*: se entenderá toda acción en la que el estudiante participe con el fin de adquirir conocimientos o habilidades requeridos en un plan de estudios;
- VII. *Mapa curricular*: es un instrumento que ayuda en la agrupación y ordenamiento de los contenidos en unidades coherentes, ya que consiste en una descripción sintética y gráfica para apreciar el orden vertical y horizontal de los distintos cursos o asignaturas que han de integrar el plan de estudios. Es la estructura que tiene por objeto organizar de manera lógico-pedagógica la dosificación y secuenciación de los contenidos que constituyen el cuerpo

- de conocimientos propios de una profesión y que han de ser enseñados y aprendidos por docentes y alumnos en un determinado periodo de tiempo;
- VIII. *Autoridades educativas*: son órganos del sector educativo de los tres órdenes de gobierno, responsables de establecer las políticas, criterios y lineamientos de educación en cuanto a cuestiones conexas dentro del sistema educativo mexicano;
- IX. *Autoridades universitarias*: de conformidad con el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Sinaloa, se consideran como tal el H. Consejo Universitario, el Rector, el Secretario General, los Consejos Académicos Regionales, los Vicerrectores, los Consejos Técnicos de Unidad Académica y los Directores de Unidad Académica;
- X. *Organismos evaluadores externos*: todas aquellas entidades ajenas a las instituciones de educación que cuentan con la autorización y el reconocimiento de las autoridades educativas para evaluar las funciones sustantivas y programas educativos de este tipo de organizaciones, a fin de otorgar reconocimiento público por cumplir con ciertos principios, criterios, indicadores y estándares de calidad en su estructura, así como en su organización, funcionamiento, insumos y procesos de enseñanza, servicios y resultados;
- XI. *Crédito*: es la unidad de medida de cada unidad de aprendizaje o actividad académica. De conformidad a lo publicado por el *Diario Oficial de la Federación* y por las recomendaciones de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, se asigna un valor de 0.0625 a un crédito por cada hora de actividad de aprendizaje; y
- XII. *Unidades de estudio*: aparecen graficadas en el mapa curricular en los espacios de la intersección entre ejes y fases, formando una red que permita identificar los criterios de organización académica-administrativa de los contenidos. Esto es: si se agrupan en ejes, módulos o en unidades de aprendizaje; si se abordan como seminarios, talleres u otra

modalidad de estudio; la seriación y relación entre contenidos; la duración del plan en semestres, el tiempo concedido y valor curricular en créditos.

### Artículo 3

Para la estructuración de los planes y programas de estudio, los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas vigilarán que su diseño o modificación sea realizado de conformidad con el Modelo Educativo Institucional y la Legislación Universitaria vigente sobre la materia.

### Artículo 4

Los planes y programas de estudio se formularán buscando que cada alumno(a), como ser social y sujeto activo en su propio proceso de desarrollo educativo, logre la adquisición de las siguientes facultades:

- I. Actúe corresponsablemente en el proceso de aprendizaje, colaborando mediante una actividad dialógica en el aprendizaje colectivo y reconstruyendo el conocimiento individual;
- II. Desarrolle el hábito y las estrategias necesarias para un aprendizaje autónomo, como lo es su capacidad de observación, análisis, interrelación y deducción;
- III. Contextualice y relacione con experiencias previas lo que está aprendiendo, ejercitando la reflexión crítica;
- IV. Utilice la investigación, así como todos sus recursos personales y del entorno, para analizar y resolver problemas de manera crítica, creativa y sostenible;
- V. Se conduzca con base en los valores que la Institución profesa, modificando sus actitudes producto de cambios originados en lo cognoscitivo y afectivo;
- VI. Tome decisiones sobre su futuro, con base en la reflexión y consideración de un proyecto que incorpore el aprendizaje a lo largo de su vida y el afrontamiento del cambio permanente; y
- VII. Se capacite para el trabajo socialmente útil.

### Artículo 5

Las modalidades en que pueden ofertarse los programas educativos, sin distinción del nivel o colegio en el que se encuentren ubicados son:

- I. Presencial escolarizada, con apoyo de tecnologías emergentes;
- II. Mixta o semi-escolarizada con soporte de plataforma virtual (*B-Learning*); y
- III. No escolarizada, abierta y a distancia, utilizando la plataforma virtual (*E-Learning*).

### Artículo 6

La Universidad desconocerá cualquier plan y/o programa de estudio que no sea aprobado conforme a lo previsto en el presente reglamento.

## CAPÍTULO II

### De la presentación de los planes y programas de estudio

#### Artículo 7

Un proyecto de programa educativo de nueva creación, redición, modificación total o parcial de un plan de estudios constará mínimamente de:

- I. Datos de identificación;
- II. Presentación o introducción;
- III. Elementos de fundamentación y diagnóstico de necesidades sociales del proyecto:
  - a) Necesidades del contexto;
  - b) Necesidades de formación y estándares de desempeño;
  - c) Modelo educativo; y
  - d) Necesidades del desarrollo epistemológico de la disciplina y estado del arte del área de formación.
- IV. Finalidades del proyecto:
  - a) Objetivos institucionales y curriculares del proyecto;
  - b) Misión y visión institucionales y del programa educativo;
  - c) Perfil de ingreso; y
  - d) Perfil de egreso (en términos de competencias que involucren habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos).
- V. Organización de la formación y mapa curricular:
  - a) Descripción de los contenidos de enseñanza-aprendizaje y del mapa curricular; y
  - b) Transversalidad de los contenidos.
- VI. Programas de estudios y modalidades de trabajo docente;
- VII. Normatividad académico-administrativa del plan;
- VIII. Infraestructura física y factibilidad académica;
- IX. Presupuesto de gastos de operación anual;

- X. Sistema de evaluación de indicadores de desempeño estudiantil y magistral, y de seguimiento del plan; y
- XI. Anexos.

#### Artículo 8

Los datos de identificación deberán estar situados en la portada y páginas iniciales, consignando el nombre del proyecto, nombre de los autores y colaboradores responsables del mismo, Unidad Académica que lo propone, su domicilio electrónico y postal, teléfono y lugar y fecha de presentación del proyecto.

La presentación o introducción hará alusión breve al contenido y partes estructurales del proyecto, así como a los propósitos del documento.

#### Artículo 9

Los elementos de fundamentación y diagnóstico de necesidades sociales contendrán los datos de la realidad que justifiquen la necesidad, viabilidad y legitimidad de la propuesta curricular. Ellos representan un inventario de las condiciones observadas en los ámbitos siguientes:

- I. Contexto. Atiende las condiciones políticas, económicas y socioculturales en general que, presentes en la zona de influencia escolar, significan la problemática o necesidades a las que el esfuerzo institucional tendrá que responder desde el plan de estudios.
  - En la descripción y análisis de la situación geoeconómica, política y sociocultural, la fundamentación contextual alude particularmente:
    - a) Al mercado de trabajo y las posibilidades de empleo del egresado, o la posibilidad que este tiene para continuar sus estudios en otros niveles de enseñanza escolarizada;
    - b) Perspectivas de la oferta educativa y demanda potencial, y con relación a otras instituciones educativas;

- c) Necesidades de atención que los sectores sociales, públicos o privados, productivos o de servicio que demanden de la Institución;
  - d) Estado del arte o recuento histórico del desarrollo epistemológico de las disciplinas técnico-científicas o humanísticas relacionadas con el campo de conocimiento que sustentan la profesión o carrera;
  - e) Análisis de las prácticas profesionales que deberá dominar el egresado;
  - f) Las políticas intra y extrainstitucionales a las que obedece el proyecto;
  - g) Filosofía y normatividad institucional; y
  - h) Antecedentes del plan de estudios, si los hubiera.
- II. Necesidades de formación y estándares de desempeño. Será de carácter obligatorio hacer referencia a las características de los actores del currículo para desempeñarse idóneamente en el seguimiento de lo planeado. También refiere explícita e implícitamente lo concepción que se tenga acerca de la enseñanza y del aprendizaje que se piensa adoptar.
- III. Modelo educativo. Se establece en la Universidad un modelo educativo de formación integral, que implique atender las diversas esferas del desarrollo educativo de estudiantes, a través de diferentes modalidades: escolarizada (presencial), semiescolarizada (mixta) o no escolarizada (virtual).
- IV. El modelo curricular deberá incorporar elementos de flexibilidad y competencias integradas, remitiendo el desempeño de tareas, involucrando los distintos tipos de saberes: conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que se dinamizan para tomar decisiones con el propósito de solucionar situaciones o problemas del contexto a nivel social y/o profesional.

En el aspecto psicopedagógico, el modelo conducirá a centrarse en el aprendizaje, concibiendo al profesor como un agente que promueve, de manera planeada, la interacción y la construcción de una comunicación dinámica en

- un ambiente de respeto mutuo, incentivando la participación alterna del trabajo individual y colectivo con la utilización de diversos medios y recursos tecnológicos.
- V. Necesidades del desarrollo epistemológico de la disciplina y estado del arte del área de formación. Constituirán todos los conocimientos científicos, técnicos y culturales en general que se requieren para la formación y desarrollo individual y social del egresado y los que se necesitan en su ejercicio profesional, es decir, a la posición epistemológica de las áreas disciplinares que estructuran el plan; la manera en que se abordarán e incorporarán al currículo los avances técnicos y científicos de dichas disciplinas; el objeto de estudio y las problemáticas de la profesión, campo delimitado y constituido por los contenidos de enseñanza-aprendizaje que se estudiarán durante la carrera como respuesta a la problemática detectada en el diagnóstico del contexto.

#### Artículo 10

Los objetivos institucionales emanarán de la fundamentación y deberán ser congruentes con la filosofía institucional y con todo lo dicho en el diagnóstico de necesidades sociales a las que el plan pretende satisfacer.

#### Artículo 11

En el caso de un nuevo plan de estudios o la reestructuración de uno existente, la fundamentación del proyecto debe presentar los argumentos socioeconómicos, técnicos y de avance de la disciplina que expliquen la necesidad, la factibilidad y la pertinencia de preparar egresados en el nivel y en el área respectiva. Además, deberá realizarse consulta sobre las necesidades sociales y profesionales, en lo que se contempla la indagación de las prácticas obsoletas, dominantes y emergentes de la profesión objeto de formación y de los avances de las disciplinas que confluyen en esta.

La fundamentación debe considerar tanto el aspecto social como el institucional, así como la normativa y lineamientos sobre pertinencia y factibilidad de nueva oferta educativa que emanen de la Comisión Estatal

para la Planeación de la Educación Superior en Sinaloa (COEPES), órgano colegiado de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa. Además, deberá atender las recomendaciones de lo establecido en el presente reglamento, al modelo educativo y demás Legislación Universitaria vigente.

#### Artículo 12

En el caso de Programas Educativos de nueva creación, el proceso de consulta considerará la opinión de expertos y empleadores, así como estudios de demanda potencial y necesidades de la región. Cuando se trate del rediseño de programas ya puestos en marcha, contemplará la opinión de profesores, estudiantes, egresados, empleadores y expertos externos.

#### Artículo 13

El aspecto social de la fundamentación hará referencia a la explicación del contexto socioeconómico que exige la formación del egresado; la identificación de las necesidades sociales que debe atender, las características y la cobertura de su función, su demanda estimada y su campo de trabajo actual y potencial. Además, debe hacer referencia a la preparación y el desempeño de egresados con niveles académicos similares o que por ahora aborden parcial o totalmente la problemática considerada.

#### Artículo 14

El aspecto institucional de la fundamentación debe explicar el estado actual de la docencia y/o la investigación en esa área de conocimiento, en la propia Institución y en otras similares del país, así como los recursos materiales y humanos de que se dispondrán en el caso de aprobarse el proyecto.

#### Artículo 15

La fundamentación para modificar un plan de estudios incluirá además los resultados de la evaluación del plan vigente, bajo los criterios que establezca Secretaría General, o en su caso Secretaría Académica Universitaria.

#### Artículo 16

El perfil de egreso deberá corresponder a lo planteado en la fundamentación, señalando en forma genérica los conocimientos, aptitudes, actitudes, valores, capacidades y habilidades que se espera tenga quien haya concluido el plan de estudios de que se trate.

#### Artículo 17

El perfil de egreso concentrará las características ideales pero viables que deberá reunir en su persona el alumno(a), de acuerdo con las necesidades que, según se fundamentó, presentan los sectores sociales a los que ofrecerá sus servicios una vez egresado.

#### Artículo 18

El plan de estudios de bachillerato deberá atender el perfil de egreso considerando las competencias del marco curricular común establecido por el Sistema Nacional de Bachillerato.

#### Artículo 19

Para la construcción del perfil de egreso por competencias profesionales integradas para los programas de técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, se deberá considerar el marco normativo institucional, así como los procesos de consulta sobre necesidades sociales y profesionales.

Las competencias profesionales integradas conformarán la estructura de atributos que permiten a un profesional movilizar sus recursos teóricos, prácticos y actitudinales, para desempeñarse de manera contextualizada y efectiva al solucionar problemas o situaciones en un área específica de actividad.

Artículo 20. Las competencias profesionales integradas se dividirán en:

- I. Genéricas. Elementos compartidos en el proceso de formación de cualquier perfil profesional; y

## II. Específicas. Aquellas propias de una profesión.

Las competencias genéricas serán las que otorguen identidad a la comunidad universitaria y sus egresados, estando relacionadas con su filosofía, misión, valores y principios educativos, dando respuesta a la vez a necesidades sociales.

### Artículo 21

Las competencias genéricas necesarias en la formación académica y cultural de cada estudiante matriculado en la Universidad, y que deberán promover las Unidades Académicas dentro del diseño de un plan de estudios, serán aquellas que inculquen actitudes positivas como:

- I. Actuar de manera ética, atendiendo a leyes, reglamentos y normas del ámbito profesional y/o social para favorecer el desarrollo de una mejor sociedad;
- II. Mostrar respeto y responsabilidad por la diversidad para coadyuvar en el desarrollo de una sociedad democrática, incluyente y equitativa, con base en los valores de libertad y tolerancia;
- III. Comprender información de fuentes diversas y su procesamiento para comunicar el saber de manera ética, asertiva y eficiente, tanto en forma oral como escrita;
- IV. Utilizar tecnologías de la información y la comunicación de forma interactiva, para desarrollar tareas académicas y/o profesionales con efectividad, atendiendo a normas y reglamentos en el acceso y manejo de software y hardware;
- V. Plantear y resolver problemas en los ámbitos en que se desenvuelve, pensando de forma crítica y autocrítica, con actitud de empatía y respeto a las diferentes perspectivas involucradas;
- VI. Practicar y difundir la sustentabilidad en sus diferentes ámbitos, para coadyuvar en el aseguramiento de la satisfacción de necesidades de las actuales y futuras generaciones, con base en una conciencia planetaria y valores de equidad, justicia y responsabilidad social;

- VII. Interactuar con personas diversas o en grupos heterogéneos con base en valores de respeto, equidad, responsabilidad y empatía que le permitan trabajar cooperativamente de forma coordinada y con eficacia;
- VIII. Utilizar un segundo idioma para comprender información y comunicarse interactivamente con otras personas en entornos nacionales e internacionales, respetando su cultura y sus costumbres;
- IX. Actuar de manera autónoma en la formulación y gestión de proyectos que consideran el contexto y sus demandas, con base en criterios de calidad que incluyen la sustentabilidad, la ética y la eficacia; y
- X. Demostrar compromiso con la calidad y la excelencia, para su desarrollo personal y desempeñarse en lo social y lo profesional de forma proactiva y creativa, en beneficio de sí mismo y de la sociedad.

De las competencias pertinentes anteriores, se deberán incorporar cuando menos seis en el perfil de egreso de los programas educativos, mismas que serán seleccionadas con base en el proceso de consulta del programa correspondiente y en el análisis colegiado de los académicos, considerando las más importantes para la formación profesional, objeto de diseño o rediseño. El grado de dominio y alcance de este tipo de competencias debe variar en función del nivel y programa que los estudiantes cursen.

#### Artículo 22

La propuesta curricular debe estar diseñada sobre criterios metodológicos seguidos en su elaboración, así como anexar copia de los instrumentos técnicos utilizados y la síntesis de los diagnósticos resultantes.

#### Artículo 23

Los contenidos disciplinares requeridos para la formación integral del alumno se seleccionarán de conformidad con lo definido en el perfil del egresado y se distribuirán en el mapa curricular.

Para la conformación del mapa curricular se deberán de seguir dos líneas de relación: una, vertical o diacrónica, representada por los ejes curriculares, y otra, horizontal o sincrónica, que da lugar a las fases curriculares.

Los ejes curriculares estructurarán el plan en una lógica de continuidad de lo simple a lo complejo. Las fases curriculares corresponderán a los momentos o cortes lógicos y cronológicos que requiere el proceso de formación del alumno desde el inicio hasta el final del plan.

#### Artículo 24

La estructura del plan incluirá las áreas formativas y los ejes temáticos que las sustentan, definidas por sus objetivos generales y sus tipos de asignaturas y actividades, así como las relaciones que guardan entre sí, a fin de precisar su orden y ubicación en los periodos previstos.

#### Artículo 25

La propuesta curricular del plan de estudios deberá estructurarse en semestres, facilitando la movilidad estudiantil y considerando los siguientes rangos temporales:

TIPO DE PROGRAMA EDUCATIVO	DURACIÓN			
	Mínima		Máxima	
	Semestres	Años	Semestres	Años
Bachillerato	4	2	6	3
Profesional Medio	4	2	6	3
Técnico Superior Universitario	4	2	5	2.5
Licenciatura	7	3.5	10	5
Especialidad	2	1	3	1.5
Especialidad médica	4	2	8	4
Maestría	4	2	5	2.5
Doctorado	4	2	6	3
Diplomatura	1	5	2	1

### Artículo 26

Los programas de educación continua se consignarán a través de documentos donde fundamenten las necesidades de capacitación y actualización de las comunidades, integrando cursos y talleres organizados en tiempos flexibles de acuerdo con las posibilidades de los participantes, no siendo necesario que este tipo de acciones formativas se estructuren por semestres, así tampoco tengan un mínimo o máximo de terminación.

### Artículo 27

En la estructuración de la propuesta curricular se deberán contemplar dos grupos de organización específica para el aprendizaje:

- I. Las asignaturas, que se refieren a las modalidades que se llevan a cabo a lo largo de un semestre, podrán ser obligatorias y optativas; y
- II. Las actividades de libre elección, cuya duración será más corta, podrán ser realizadas en cualquier momento del trayecto formativo.

### Artículo 28

Los programas de las asignaturas que integran un plan de estudios definirán el marco conceptual en que buscarán transformar al estudiante y desarrollar las diversas dimensiones de su persona: ética, cognitiva, afectiva, comunicativa, corporal, social y cultural. Armonizando las relaciones entre docentes y alumnos en un ambiente de confianza y comunicación que facilite el proceso de reconstrucción de conocimientos mediante la actividad dialógica y crítico-reflexiva.

### Artículo 29

Los programas de estudios, como instrumentos para concretar las estrategias de operación del plan, se diseñarán en correspondencia con los objetivos curriculares, el perfil del egresado, la modalidad de estudios y los

contenidos de enseñanza-aprendizaje considerados para cada curso, estos últimos atendiendo el eje y la fase curricular respectiva.

#### Artículo 30

Un programa de estudios deberá contener mínimamente los siguientes elementos:

- I. Nombre de la unidad de aprendizaje o módulo;
- II. Propósito del curso;
- III. Contenidos de aprendizaje por unidades;
- IV. Metodología del trabajo; y
- V. Criterios de evaluación y acreditación y bibliografía específica para cada unidad del programa.

El nombre de cada curso deberá ser el mismo en cualquier documento formal en el que se haga referencia a este, no debiendo ser alterado por ningún motivo.

#### Artículo 31

El contenido mínimo de un programa de estudios será:

- I. Nombre del curso;
- II. Objetivo general que le es propio, incluyendo los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que deberán evaluarse;
- III. Características de la asignatura (teórica, teórica-práctica, práctica);
- IV. Ubicación de cada asignatura en el plan de estudios, indicando grupo de asignaturas a que corresponda, conforme al modelo de diseño curricular adoptado e interrelación con otras asignaturas;
- V. Número de horas-clase por sesión, por semana y por semestre lectivo, indicando el valor en créditos que le corresponda;

- VI. Unidades programáticas y temas que se desarrollarán indicando objetivos generales y específicos, horas-clase por temas, actividades extra-clase y estrategias de evaluación. Si se trata de asignaturas de práctica o teórico-prácticas deberán anotarse la clase y el número de prácticas a efectuar, sus objetivos generales específicos, así como las prácticas alternas cuando no sea posible cumplir con las primeras;
- VII. Métodos, técnicas y auxiliares didácticos que se utilizarán, así como visitas y/o prácticas de campo a realizarse para orientar específicamente el proceso enseñanza-aprendizaje;
- VIII. Requisitos de escolaridad;
- IX. Clase de exámenes para evaluación final del curso, indicándose métodos y sistemas de evaluación y acreditación;
- X. Bibliografía básica y de consulta requerida para cada tema, unidad o actividad prevista en el programa; y
- XI. Requisitos de calificación profesional del docente que ha de impartir la asignatura.

#### Artículo 32

La organización específica del Plan y Programa de Estudios implicará el nivel de concreción de la propuesta formativa, la cual podrá contemplarse en función de las siguientes formas:

- I. Unidades de aprendizaje;
- II. Módulos profesionales;
- III. Proyectos formativos;
- IV. Prácticas pre-profesionales;
- V. Prácticas profesionales;
- VI. Seminario de introducción al Servicio Social;
- VII. Servicio Social; y
- VIII. Actividades de libre elección.

#### Artículo 33

La unidad de aprendizaje estará conformada por la organización y programación semestral que organiza las actividades de aprendizaje en un

conjunto de sesiones que favorecen el desarrollo de componentes de una competencia, o de la competencia en su conjunto.

#### Artículo 34

En cada unidad de aprendizaje se explicitarán los saberes teóricos, prácticos y actitudinales. Asimismo deben indicar tanto lo que se debe desarrollar en el contexto escolar como en el entorno productivo o profesional.

#### Artículo 35

Un Módulo Profesional contendrá la forma de organización curricular donde se desarrollarán las competencias genéricas y específicas de una profesión, en las cuales se involucran saberes teóricos, prácticos y actitudinales.

Esta figura organizativa se deberá utilizar para el desarrollo de competencias profesionales integradas que atiendan a funciones o problemas de la práctica profesional, las cuales ya han sido identificados en el perfil de egreso.

#### Artículo 36

El proyecto formativo describirá toda aquella forma de organización que promueve la aplicación de competencias profesionales de manera integrada, dirigidas de manera específica a la atención y solución de un problema real y actual específico del campo profesional o del contexto.

#### Artículo 37

En la práctica pre-profesional deberán aplicarse las competencias profesionales integradas en situaciones reales de trabajo durante el proceso de formación, es decir, cuando no ha culminado la totalidad de los semestres del plan de estudios.

#### Artículo 38

En la práctica profesional tendrán que utilizar la aplicación de las competencias profesionales integradas en situaciones reales de trabajo, una vez

concluida la totalidad de los semestres del plan de estudios. Estas podrán llevarse a cabo en la localidad, cualquier estado del país o en el extranjero.

#### Artículo 39

El Seminario de Introducción al Servicio Social comprenderá una materia de concientización con valor crediticio que sensibiliza y prepara a los estudiantes para la prestación del mismo a favor de la comunidad.

#### Artículo 40

El servicio social se encuentra regulado en la legislación externa e interna institucional. En las propuestas de cada programa educativo deberá contemplarse el concepto significativo del mismo, como la prestación obligatoria, sin valor crediticio, de actividades temporales que ejecutan los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o interés de la sociedad.

#### Artículo 41

En la conformación del diseño curricular las actividades de libre elección deberán fortalecer la formación integral y ampliar las posibilidades de vinculación e interacción con el contexto. Se entenderá como actividad de libre elección a la participación en eventos académicos, científicos, deportivos, artísticos y culturales en general.

En este tipo de actividades habrán de incluirse de manera especial aspectos como equidad de género, educación para la paz, cuidado del medio ambiente natural, desarrollo sustentable, cuidado de la salud y todas aquellas que favorezcan un cambio individual y social positivo.

#### Artículo 42

En la estructuración de la propuesta curricular se deberá otorgar prioridad en los primeros semestres a cursos y actividades encaminadas a desarrollar las competencias de tipo genérico, posibilitando a los estudiantes el desarrollo de competencias disciplinares para el caso del bachillerato y

profesionales y de investigación en lo que corresponde a licenciatura y posgrado.

#### Artículo 43

Los criterios de implantación contendrán:

- I. Los mecanismos académico-administrativos de transición entre planes de estudio;
- II. La tabla de equivalencia de las asignaturas, actividades y créditos; y
- III. La estrategia de operación del proyecto.

#### Artículo 44

Respecto a la normatividad académico-administrativa del plan, convendrá establecer las formas de organización escolar necesarias para operar con el programa, apegándose al marco normativo institucional.

Tendrá que graficarse la estructura de operación del plan y su inserción en el organigrama escolar, describiendo funciones, derechos y obligaciones de los sujetos involucrados en la ejecución del mismo de acuerdo con los fines institucionales y objetivos curriculares.

Asimismo, han de definirse los requisitos de ingreso, permanencia y egreso del plan, tanto para docentes como para alumnos que se inscriben en él. Además, se señalarán los procedimientos y criterios para la certificación de estudios, la obtención de grados y formas de titulación.

En cada proyecto, la normatividad académico-administrativa del plan adquirirá la forma de reglamento interno de trabajo que regirá la operación del mismo sin contravenir la normatividad universitaria vigente sobre la materia.

#### Artículo 45

En el apartado de Infraestructura Física y Factibilidad Académica del proyecto, se deberá enlistar todo recurso que requiera el funcionamiento del plan, susceptible de utilización.

También contendrá la calidad, cantidad y disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para la óptima ejecución del plan con los que cuenta la Unidad Organizacional que operará el mismo.

#### Artículo 46

El presupuesto de ingreso para la operatividad del programa educativo tendrá que indicarse con una cotización desglosada de los gastos que ocasionará el ejercicio de lo planeado.

Además, deberá precisarse en cada proyecto si el plan es autofinanciable o financiado por la institución, si alguna otra institución compartirá los gastos y la parte proporcional que a la Universidad le corresponde aportar.

#### Artículo 47

Si el proyecto es para proponer la reedición de un programa de estudios, debe presentarse Informe Académico y Financiero de Factibilidad del presupuesto ejercido en la inmediata ocasión anterior.

#### Artículo 48

El Sistema de Evaluación y Seguimiento del Plan de Estudios deberá definir los mecanismos por medio de los cuales se obtendrá información acerca de la congruencia de los componentes curriculares entre sí y con respecto a las características del contexto social que demanda el nivel específico.

Lo anterior, tiene por objeto evaluar periódicamente los planes y programas de estudio para identificar las modificaciones necesarias que permitan que estos se adapten a los nuevos requerimientos sociales y a los avances de la disciplina de que se trate.

#### Artículo 49

En la sección que contempla el Sistema de Evaluación y Seguimiento del Plan se establecerán los tiempos y formas en que se evaluará la implementación de los planes y programas de estudio en atención a sus procedimientos y sus productos, debiéndose sujetar a los criterios establecidos al

respecto por las autoridades universitarias, autoridades educativas y/o por organismos evaluadores externos, permitiendo obtener elementos de juicio suficientes para una posible reforma curricular o para reeditarlos.

#### Artículo 50

Todo programa de educación continua deberá de ser evaluado anualmente en sus procesos de implementación y resultados obtenidos, con el propósito de asegurar su actualización, pertinencia y calidad.

Serán complementarios al documento, el anexo los cuadros estadísticos, gráficas, convenios interinstitucionales, programas estratégicos de apoyo al plan y demás textos que sirvan para argumentar el discurso que contiene la propuesta.

Además, deberán anexarse copias de las actas de los consejos técnicos de Unidad Académica o de los órganos colegiados en cuyas sesiones fueron emitidos los acuerdos de aprobación.

También se incluirán los avales de las autoridades universitarias facultadas para juzgar la validez académica de cada proyecto en particular.

#### Artículo 51

Para el diseño de programas de diplomado, se deberán atender los lineamientos siguientes:

- I. Los diplomados, en tanto proyectos institucionales de actualización disciplinar, profundización y capacitación para el trabajo, tendrán el propósito de elevar la calidad académica de los estudiantes, profesionales y trabajadores de la región (entre ellos al personal que labora en la Universidad) en las diversas áreas del conocimiento o del quehacer específico relativos al campo de cada diplomado, a fin de contribuir al mejoramiento de los procesos de producción donde se inscriban;
- II. Los diplomados que ofrezca la Universidad deberán orientarse hacia la satisfacción de alguna necesidad de determinado sector social, entendida como carencia específica de

- saberes inherentes a los procesos de producción material o cultural propios del desarrollo regional e institucional;
- III. Los diplomados deberán estar directamente vinculados a la escuela, facultad, centro de enseñanza, de investigación o dependencia cuya actividad sea afín a la naturaleza del diplomado propuesto;
  - IV. Todo proyecto de diplomado deberá ser fundamentado en los resultados de un estudio previo de factibilidad, atendiendo dos aspectos contextuales: a) Externos. Que demuestren objetivamente que existe la necesidad y demanda para su creación; b) Internos. Que consideren si los recursos materiales, humanos y logísticos con que cuenta la Institución son suficientes para garantizar el óptimo funcionamiento del proyecto y el pleno logro de sus objetivos;
  - V. Cada proyecto de diplomado debe explicitar claramente en su diseño si la oferta es: a) hacia el interior de la propia Universidad, para su personal; b) hacia el exterior de la misma, en atención a las demandas provenientes de los sectores productivos o sociales; c) abierta, en cuyo caso la Universidad podrá aceptar hasta el 50 % de alumnos(as), provenientes de su personal;
  - VI. En los proyectos cuya operación implique la participación de varias instituciones deberá precisarse el nivel de responsabilidad de cada una de ellas, especialmente en lo relativo al financiamiento y a la coordinación de los mismos;
  - VII. Los proyectos de diplomados dirigidos al exterior de la Universidad deberán ser autofinanciables, cuando menos para restituir los montos de inversión que ocasionen sus operaciones;
  - VIII. El costo de operación de los proyectos de diplomados dirigidos al personal de la Universidad será cubierto por la administración universitaria y por el Sindicato, en los montos y proporciones que establezca el Contrato Colectivo de Trabajo vigente al momento de la convocatoria;
  - IX. Las cuotas de inscripción y colegiatura de los diplomados serán fijadas por Secretaría General de la Universidad, en

- acuerdo con la Unidad Académica que los coordine, considerando el número de alumnos y el presupuesto de gastos contemplado en el proyecto; y
- X. Todo proyecto de diplomado deberá estructurarse acorde a las orientaciones contenidas en el documento Criterios para el Diseño y Evaluación Curricular editado por Secretaría General, para esos efectos. Por tanto, cada proyecto deberá contener información, al menos a la descrita en el artículo 7 del presente reglamento.

## CAPÍTULO III

### De la aprobación de los planes y programas de estudio

#### Artículo 52

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica y en el Estatuto General de la Universidad, los proyectos de nuevos planes de estudios y las modificaciones a los vigentes serán propuestos y acordados por los consejos técnicos de las unidades académicas interesados en los casos pertenecientes al nivel superior.

#### Artículo 53

Los proyectos de nivel medio superior deberán ser propuestos y acordados por los Colegios Regionales de Bachillerato y avalados por la Dirección General de Escuelas Preparatorias (DGEPE).

#### Artículo 54

Antes de solicitar autorización para su ejecución, toda propuesta de proyecto, una vez acordada por la Unidad Académica correspondiente, deberá ser remitida a la Vicerrectoría de la Unidad Regional pertinente para su acuse de recepción y turnada a Secretaría Académica Universitaria, la cual, de conformidad con lo establecido en la fracción VII, artículo 76 del Estatuto General, tiene la facultad de coordinar la formulación, modificación, supresión y suspensión de planes y programas de estudio de la Institución.

Dependiendo del nivel de estudios al que pertenezca el programa educativo, requerirá el aval de las Direcciones Generales de Escuelas Preparatorias, Educación Superior o Investigación y Posgrado, respectivamente.

#### Artículo 55

Los expedientes de proyectos una vez analizados por Secretaría Académica Universitaria con base en los estándares de pertinencia, validez y calidad

educativa y que contengan a cabalidad todos los elementos estructurales de forma y contenido necesarios para una propuesta curricular objeto de evaluación, podrán ser turnados a Secretaría General, instancia que dentro de un término de 60 días naturales a la fecha de recepción elaborará los pre-dictámenes para turnarlos a la Comisión de Asuntos Académicos del H. Consejo Universitario.

#### Artículo 56

La recepción de los expedientes con proyectos de presentación, aprobación y modificación de planes y programas de estudio ante la Secretaría General deberá efectuarse en los meses comprendidos de agosto a noviembre de cada año para su aplicación en el siguiente ciclo escolar.

#### Artículo 57

Los cambios en los contenidos de las unidades de aprendizaje serán resueltos por los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas.

#### Artículo 58

Todas las dependencias de la Universidad Autónoma de Sinaloa a las que la Comisión de Asuntos Académicos del H. Consejo Universitario solicite opinión acerca de un nuevo plan de estudios o modificación al vigente, deberán presentar por escrito sus observaciones en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si las dependencias a que se refiere este artículo no responden dentro del plazo establecido, se entenderá que su opinión es favorable.

#### Artículo 59

La Comisión de Asuntos Académicos del H. Consejo Universitario, tomando en cuenta las opiniones recibidas, estudiará los proyectos presentados y emitirá el dictamen final correspondiente que deberá estar fundado y motivado, mismo que pondrá a consideración del H. Consejo Universitario para la aprobación definitiva, en su caso.

En caso de tener observaciones a la propuesta, estas se harán del conocimiento de la Unidad Académica o Unidad Organizacional interesada, en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se haya recibido la propuesta.

#### Artículo 60

En caso de observaciones fundadas y motivadas de la Comisión de Asuntos Académicos del H. Consejo Universitario, el Consejo Técnico de la Unidad Académica interesada tomará la decisión correspondiente, en los términos de modificar o retirar el respectivo plan de estudios.

#### Artículo 61

Para que una Unidad Académica determinada pueda ofrecer carreras homologadas que se ofrecen a su vez en otra Unidad Académica, deberá ser aprobado por el H. Consejo Universitario.

#### Artículo 62

Los proyectos de diplomado que deseen proponer las Unidades Académicas para su implementación se sujetarán al procedimiento de autorización siguiente:

- I. En primera instancia, todos los proyectos deberán contar con el aval y aprobación del Consejo Técnico de la Unidad Académica que lo proponga, o bien, con el visto bueno del titular de la Unidad Organizacional donde no haya un Consejo Técnico constituido y el acuse de recepción del Vicerrector de la Unidad Regional correspondiente, antes de ser turnados a Secretaría Académica Universitaria para su posterior remisión a Secretaría General con el fin de que se juzgue la validez y pertinencia de los mismos;
- II. Los proyectos serán recibidos por Secretaría General en los términos previstos en el artículo 56 de este reglamento;
- III. Los proyectos que requieran ajustes de forma y/o de contenido serán corregidos por la Comisión Académica de la

- Unidad Académica responsable de su ejecución, concediéndose para su reformulación un plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha en que fueron señaladas las observaciones;
- IV. Secretaría General turnará a la Comisión de Asuntos Académicos del H. Consejo Universitario los proyectos de diplomado que a su juicio reúnan las condiciones de factibilidad suficientes para su aprobación;
  - V. La Comisión de Asuntos Académicos del H. Consejo Universitario aprobará la operación de los proyectos de diplomado que cubran los requisitos institucionalmente establecidos;
  - VI. Los proyectos que por involucrar a otras instituciones, por su gran envergadura e impacto en cuanto a número de beneficiarios implicaran un financiamiento extraordinario, se tomarán en cuenta y, a criterio de la Comisión de Asuntos Académicos, serán turnados excepcionalmente a sesión para su discusión ante el H. Consejo Universitario, el cual decidirá la aprobación o negativa de implementación;
  - VII. Los diplomados ofertados como opción de titulación tienen que ser dictaminados por la Comisión de Asuntos Académicos del H. Consejo Universitario, para que tengan validez ante el Departamento Académico Legal; y
  - VIII. Los demás que establezca el C. Rector y la Normatividad Universitaria.

### Artículo 63

Los planes y programas de estudio que apruebe el H. Consejo Universitario, dictaminados por la Comisión de Asuntos Académicos, entrarán en vigor en el siguiente ciclo escolar al de su aprobación, sujetándose al calendario escolar oficial de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

### Artículo 64

Una vez aprobado un proyecto académico por el H. Consejo Universitario y registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de

Educación Pública, cualquier modificación al plan de estudios, alteración a la denominación, al contenido o ubicación de los cursos dentro del mapa curricular, o cualesquier otro cambio, deberá fundamentarse en los resultados de un proceso de evaluación curricular que justifique suficientemente la necesidad de tales cambios, siendo sancionado en todo momento por el H. Consejo Universitario para su formalización.

## CAPÍTULO IV

### De los créditos

#### Artículo 65

El sistema de créditos a utilizar en la Universidad Autónoma de Sinaloa es el del Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos (SATCA), según el Acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública en el que se establecen los procedimientos para el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior en todos sus niveles y modalidades.

#### Artículo 66

De acuerdo con el SATCA, la asignación de créditos otorgará un crédito por cada 16 horas de docencia teóricas o prácticas, asignando a su vez créditos para las horas de estudio independiente.

#### Artículo 67

Cuando se trate de trabajo de campo profesional supervisado se asignará un crédito por cada 50 horas dedicadas a este rubro. Para el caso de actividades de aprendizaje individual o independiente a través de tutoría y/o asesoría, se otorgará un crédito por cada 20 horas.

#### Artículo 68

El total de créditos para cada programa educativo deberá atender los límites mínimos y máximos que se establecen en la siguiente tabla:

NIVEL DEL PROGRAMA	TOTAL DE CRÉDITOS	
	MÍNIMO	MÁXIMO
Bachillerato	180	300
Profesional Medio	180	300
Profesional Asociado (TSU)	180	220
Licenciatura	300	450
Especialidad	45	150
Especialidad Médica	100	200
Maestría	75	200
Doctorado	150	250
Diplomado	10	30
Cursos de Educación Continua	02	10

#### Artículo 69

El valor en créditos de actividades clínicas, de prácticas para el aprendizaje de música y artes plásticas, de trabajos de investigación y otros similares que formen parte del plan de estudios y se realicen bajo supervisión autorizada, se computarán globalmente en el mismo, según su intensidad y duración.

#### Artículo 70

Los cursos propedéuticos no tendrán valor en créditos computables.

#### Artículo 71

Los programas en el área de la salud tomarán en cuenta los criterios que marca la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) y, además, presentarán la descripción de Campos Clínicos y Convenios con Instituciones del Sector Salud.

### Artículo 72

Los planes de estudios podrán contemplar hasta un cinco por ciento de sus créditos por la demostración de competencias en lenguas extranjeras y cómputo, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad Académica respectiva.

### Artículo 73

Los créditos se expresarán siempre en números naturales.

## TRANSITORIOS

### Primero

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación por el H. Consejo Universitario a través del órgano oficial de la UAS.

### Segundo

En caso de existir en la Legislación Universitaria vigente una disposición que, en materia de presentación, aprobación y modificación de planes de estudios, contravenga a lo aquí reglamentado, se estará a lo que establezca el presente reglamento, salvo resolución de las autoridades universitarias competentes.

### Tercero

En caso de modificaciones a la Ley Orgánica y el Estatuto General de la UAS, y demás normatividad institucional sobre la materia, se harán las modificaciones pertinentes en los artículos que corresponda.

### Cuarto

Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por las autoridades universitarias competentes, de acuerdo con la Ley Orgánica, al Estatuto General, al modelo educativo institucional y a la demás Legislación Universitaria vigente, para que se actúe en consecuencia.



REGLAMENTO GENERAL  
DE EDUCACIÓN CONTINUA



# CAPÍTULO I

## Disposiciones generales

### Artículo 1

La educación continua de la Universidad Autónoma de Sinaloa es una actividad académica ubicada fuera de la estructura de su sistema educativo formal y tiene como propósito complementar, actualización y perfeccionar los conocimientos disciplinares teóricos y prácticos de los participantes, a través de acciones de formación, capacitación y entrenamiento, que les permitan adquirir nuevos saberes, destrezas, habilidades y competencias para su desarrollo integral, permanente y sistemático a lo largo de la vida.

### Artículo 2

Son consideradas actividades de educación continua las conferencias, congresos, cursos presenciales o virtuales, diplomados, seminarios presenciales o en línea, sesiones académicas, simposios y talleres, entre otros que organice e imparta, así como aquellos eventos académicos fuera del marco curricular de los planes y programas formales de estudio de los distintos niveles educativos que imparte, sean susceptibles o no de adquirir valor en créditos y reconocimiento formal como complemento de la formación académica o profesional.

### Artículo 3

Las actividades de educación continua que se diseñen, programen y ofrezcan en y por las Unidades Académicas o Unidades Organizacionales de la Universidad, incluyendo aquellas que se desarrollen fuera de esta pero sean organizadas de manera conjunta con otras instituciones, deberán sujetarse a lo dispuesto en normatividad universitaria para fines de su validez y reconocimiento oficial.

#### Artículo 4

Las actividades de educación continua podrán desarrollarse y establecerse dentro o fuera de la Universidad; en las instalaciones de empresas, instituciones, organismos, asociaciones públicas y privadas que las requieran, por sí misma o en asociación con otras instituciones, así como impartirse con la participación de profesionistas y especialistas internos y externos de acuerdo con los convenios que se celebren para tal efecto.

#### Artículo 5

Las Unidades Académicas o Unidades Organizacionales de la Universidad podrán otorgar reconocimientos a los especialistas internos y externos que presten sus servicios para la impartición de las actividades de educación continua, así como constancias a las personas que demuestren haber cumplido con los requisitos de asistencia y aprobación establecidos, con excepción de los diplomados, en los cuales las constancias y diplomas solo podrán ser otorgados por el Rector o quien haya sido expresamente designado para ello, una vez cumplidos los requisitos establecidos para su emisión.

#### Artículo 6

Para los diplomados como actividades de educación continua, sean o no con fines de titulación, todas las Unidades Académicas o Unidades Organizacionales de la Universidad deberán sujetarse a lo dispuesto en la normatividad universitaria relativa a los criterios para su diseño, aprobación, oferta y evaluación.

Los diplomados que se impartan al margen de la normatividad universitaria carecerán de validez y reconocimiento oficial por parte de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

## CAPÍTULO II

### Modalidades de Educación Continua

#### Artículo 7

La educación continua puede impartirse en las siguientes modalidades:

- I. *Presencial o Escolarizada.* Se imparte a los participantes en grupos o individualmente, dentro de instalaciones, con horarios y calendarios de estudios comunes para todos.
- II. *A distancia, Virtual o En Línea.* Se imparte sin requerir la presencia física del participante en instalaciones y emplea medios de comunicación remota entre estos y sus profesores.
- III. *Semipresencial, Semiescolarizada o Mixta.* Combina aspectos de las modalidades Presencial y A distancia para acomodar distintos ritmos de aprendizaje y a participantes con diversas posibilidades de desplazamiento y horarios para sus estudios.

#### Artículo 8

Las actividades de educación continua pueden adoptar las siguientes modalidades organizativas:

- I. *Conferencia.* Exposición oral desarrollada por un experto con el propósito de presentar un tema, transmitir conocimientos o compartir experiencias, desde su perspectiva personal. Su duración es variable.
- II. *Congreso.* Actividad académica periódica en las que se actualizan de manera general diversos temas, suele combinar diferentes modalidades: conferencias, mesas de ponencias, talleres, exposiciones, foros, etc. Su duración es variable.

- III. *Curso*. Acto académico que promueve la adquisición de nuevos conocimientos o la actualización de los ya existentes en un tema específico, impartidos por medio de técnicas didácticas. Su duración será de al menos 32 horas.
- IV. *Curso Masivo Abierto en Línea (Massive Online Open Courses-MOOC)*. Acto académico formativo impartido a través de una plataforma en línea donde los participantes tienen acceso a videos, foros, lecturas y diferentes recursos digitales que apoyan el proceso de enseñanza, pudiendo tener valor en créditos previa evaluación del aprendizaje y de reconocimiento si se cumplen requisitos para ello. Su duración es variable.
- V. *Nano Cursos Online Masivos y Abiertos (Nano-MOOC)*. Acto académico ligado al concepto MOOC pero centrado en experiencias formativas específicas de un tema, pudiendo estar dentro de un programa de aprendizaje amplio o divulgado de forma aislada. El participante debe inscribirse y culminarlo en un periodo determinado. Su duración será de entre 1 a 20 horas.
- VI. *Curso en Línea Abierto a tu ritmo (Self-Paced Open Online Course-SPOOC)*. Curso ligado a los conceptos MOOC y NOOC cuya experiencia de aprendizaje está orientada al desarrollo de competencias relacionadas con la colaboración en redes, la gestión del autoaprendizaje y la participación en comunidades educativas en ambientes virtuales. El participante lo realiza a su propio ritmo. Su duración es variable.
- VII. *Diplomado*. Acto académico que tiene por objeto actualizar y profundizar los conocimientos, incorporar nuevos campos científico tecnológicos, mejorar o desarrollar las competencias de profesionistas, investigadores, académicos, técnicos y otros integrantes de la sociedad que satisfacen los criterios de admisión, que generalmente incluyen la posesión de estudios de nivel superior. Su estructura es modular, secuencial y no otorga grado académico. Requiere aprobación y registro por parte de las Autoridades

- Universitarias para su validez y reconocimiento oficial. Su duración será de entre 160 a 480 horas.
- VIII. *Seminario*. Acto académico que propicia el aprendizaje grupal mediante la interacción entre los participantes, quienes aportan sus experiencias y conocimientos sobre el tema. Se imparte mediante sesiones periódicas y al término se presenta un producto final como resultado de las reflexiones de los asistentes. Su duración es variable.
- IX. *Seminario en Internet (Webinar)*. Experiencia formativa basada en la interacción entre los participantes y el profesor a través de una plataforma en línea donde es posible compartir información y documentos en tiempo real, pudiendo ser grabado o no. Se imparte mediante una o varias sesiones pudiendo otorgarse únicamente constancia por asistencia una vez cumplidos los requisitos. Su duración es variable.
- X. *Sesión académica*. Actividad programada de manera habitual o extraordinaria con duración mínima de una hora y en la cual se aborda un tema de forma específica y con diferentes modalidades: mesa redonda o simposio. Su duración es variable.
- XI. *Simposio*. Reunión en que se examina y discute determinado tema, por un grupo de expertos (entre tres y seis) con diferentes puntos de vista y conocimientos particulares. Su duración es variable.
- XII. *Taller*. Acto académico que promueve el desarrollo de conocimientos y competencias a través de la práctica y es impartido por un especialista que asesora durante todo el proceso al participante, quien debe cumplir con los requisitos establecidos para su aprobación; en algunos casos, se da la presentación de un producto final. Su duración es variable.

## CAPÍTULO III

### Responsables de la Educación Continua

#### Artículo 9

Serán responsables de la educación continua de las Unidades Académicas o Unidades Organizacionales de la Universidad, sus titulares y las personas que para tal efecto hayan sido propuestas por ellos, debiendo ser personal con la cualificación necesaria para el desempeño de la función, de conformidad con las disposiciones académicas y administrativas de la institución.

La educación continua no supone la creación de nuevos puestos o cargos dentro de las Unidades Académicas o Unidades Organizacionales de la Universidad, por lo que sus titulares deberán proponer como responsable de la educación continua, preferentemente a quien ya tenga asignadas tareas afines como las de Secretaría Académica, coordinación de programa educativo o jefe de carrera, vinculación, prestación de servicios externos, seguimiento de egresados, servicio social o titulación, entre otros, de entre el personal con el que ya cuentan en sus plantillas autorizadas.

La propuesta del responsable de la educación continua no constituye un nombramiento, designación o contratación laboral o profesional, sino una función delegada por el titular de su Unidad Académica o Unidad Organizacional.

#### Artículo 10

El responsable de la educación continua en las Unidades Académicas o Unidades Organizacionales de la Universidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar, planear, programar, difundir, supervisar y evaluar las actividades de educación continua de su Unidad Académica o Unidad Organizacional.
- II. Detectar nuevas necesidades de educación continua.
- III. Asistir a las reuniones de la Red Universitaria de Educación Continua.

- IV. Informar regularmente lo concerniente a las actividades de educación continua.
- V. Valorar el desarrollo e impacto de las actividades de educación continua y, de ser necesario, sugerir las modificaciones que sean procedentes.
- VI. Evaluar periódicamente las actividades de educación continua y sus participantes.
- VII. Mantener actualizado el catálogo de educación continua de su Unidad Académica o Unidad Organizacional.
- VIII. Coadyuvar en los procesos de administración escolar de los participantes en los diplomados.
- IX. Todas las demás que le sean encomendadas por el titular de su Unidad Académica o Unidad Organizacional y las autoridades universitarias.

## CAPÍTULO IV

### Red Universitaria de Educación Continua

#### Artículo 11

Las Unidades Académicas y Unidades Organizacionales de la Universidad que realicen actividades de educación continua integrarán la Red Universitaria de Educación Continua, que tendrá como propósito coordinar los planes y programas de todos sus integrantes a efecto de promover ordenadamente sus servicios, ampliar sus alcances y desarrollar sus capacidades para lograr su plena consolidación.

#### Artículo 12

La Red Universitaria de Educación Continua funcionará como un sistema integrado de formación, capacitación y actualización, que brinda servicios de forma permanente a estudiantes, egresados y trabajadores de la institución, así como a la sociedad en general, capaz de detectar y analizar los requerimientos del entorno para formular propuestas de educación continua innovadoras y de calidad, en las distintas modalidades de enseñanza y organizativas.

#### Artículo 13

La Red Universitaria de Educación Continua estará coordinada por la Secretaría Académica Universitaria y contará con el apoyo de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales, de la Dirección del Sistema de Torres Académicas, y de todas aquellas Unidades Académicas y Unidades Organizacionales de la Universidad cuyas acciones sean concurrentes en el ámbito de la educación continua.

#### Artículo 14

Para el adecuado funcionamiento de la Red Universitaria de Educación Continua, se emplearán instrumentos armonizados para la detección de necesidades, elaboración de proyectos, planes y programas de estudio, convocatorias y mecanismos de evaluación entre otros, que permitan sistematizar la información con el propósito de homologar, estandarizar y certificar sus procesos de gestión, asegurando la calidad de sus servicios para la satisfacción de los usuarios.

#### Artículo 15

El personal y los recursos financieros, materiales y técnicos con que cuentan los integrantes de la Red Universitaria de Educación Continua, continuarán siendo administrados por cada uno de ellos de conformidad con las disposiciones administrativas de la institución, en el caso de actividades de educación continua donde concurren dos o más Unidades Académicas o Unidades Organizacionales, el proyecto que se elabore deberá definir claramente los aportes y beneficios para cada una de ellas.

## CAPÍTULO V

### De los diplomados

#### Artículo 16

El diplomado como actividad de educación continua en tanto Proyecto Institucional de actualización disciplinar, profundización y capacitación para el trabajo, tendrá el propósito de elevar la calidad académica de los participantes en las diversas áreas del conocimiento o del quehacer específico relativos a su campo de formación.

#### Artículo 17

Los diplomados que imparta la Universidad, sean o no con fines de titulación, serán considerados programas alternativos, por lo que deberán apegarse a lo establecido en la legislación universitaria y los acuerdos emitidos por la Comisión de Asuntos Académicos del H. Consejo Universitario respecto a su naturaleza y operatividad.

#### Artículo 18

Los proyectos de diplomado deberán formularse atendiendo los lineamientos del Reglamento General para la Presentación Aprobación y Modificación de Planes y Programas de Estudio, y los demás relativos de la normatividad universitaria, y presentarse para su revisión y aprobación correspondiente contando como mínimo con los siguientes elementos:

- I. Datos de identificación.
- II. Presentación o introducción.
- III. Elementos de fundamentación y diagnóstico de necesidades sociales del proyecto:
  - a) Necesidades del contexto;
  - b) Necesidades de formación y estándares de desempeño;
  - c) Modelo educativo; y

- d) Necesidades del desarrollo epistemológico de la disciplina y estado del arte del área de formación.
- IV. Finalidades del proyecto:
  - a) Objetivos institucionales y curriculares del proyecto;
  - b) Misión y visión institucionales y del proyecto;
  - c) Perfil de ingreso;
  - d) Perfil de egreso (en términos de competencias que involucren habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos).
- V. Organización de la formación y mapa curricular:
  - a) Descripción de los contenidos de enseñanza-aprendizaje y del mapa curricular;
  - b) Transversalidad de los contenidos.
- VI. Programas de estudios y modalidades de trabajo docente.
- VII. Normatividad académico-administrativa.
- VIII. Infraestructura física y factibilidad académica.
- IX. Presupuesto de gastos de operación.
- X. Sistema de evaluación de indicadores de desempeño estudiantil y magistral, y de seguimiento.
- XI. Anexos.

#### Artículo 19

Una vez aprobado el proyecto de diplomado, se dará de alta en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) de la Universidad, para que la admisión, historial académico y egreso de los participantes quede debidamente registrado en el Sistema Automatizado de Control Escolar (SACE) y una vez cubiertos los requisitos de evaluación y acreditación, y previo trámite administrativo, la Dirección General de Servicios Escolares emita la constancia con calificaciones y/o el diploma oficial correspondiente.

El diploma que se obtiene de la actividad de educación continua modalidad diplomado no confiere grado académico alguno.

#### Artículo 20

Las Unidades Académicas a través de su Departamento de Control Escolar y de manera conjunta con la Coordinación de Servicios Escolares por

Unidad Regional y/o la Dirección General de Servicios Escolares, llevarán a cabo los procesos de administración escolar de los participantes en los diplomados.

En las Unidades Organizacionales será el responsable de la educación continua quien coadyuvará en los procesos de administración escolar de los participantes en los diplomados, atendiendo las indicaciones de la Coordinación de Servicios Escolares por Unidad Regional y/o la Dirección General de Servicios Escolares.

## CAPÍTULO VI

### De los participantes

#### Artículo 21

Los participantes de las actividades de educación continua no serán considerados alumnos regulares de la Universidad Autónoma de Sinaloa por dicha razón, sino usuarios de servicios de educación continua, y como tal deberán cumplir con lo establecido en la normatividad universitaria que les aplique, así como con los requisitos establecidos en el proyecto, programa o evento de que se trate.

Al asistir a las actividades de educación continua los participantes aceptan las formas de ingreso, permanencia y evaluación, así como las condiciones específicas y requisitos para la obtención de la constancia o diploma correspondiente según sea el caso, estipuladas en el proyecto o programa de la actividad o evento de que se trate.

#### Artículo 22

Los participantes de las actividades de educación continua tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cubrir los requisitos académicos y administrativos establecidos en el proyecto, programa o evento, para formalizar su participación.
- II. Asistir y cumplir con las actividades conforme al calendario y horario estipulados.
- III. Presentar las evaluaciones señaladas en el proyecto, programa o evento.
- IV. Observar buena conducta durante las actividades.
- V. Las demás establecidas en la normatividad universitaria aplicable.

### Artículo 23

Los participantes tendrán los siguientes derechos:

- I. Participar en la actividad de educación continua y hacer uso de los recursos y materiales que se pongan a su disposición en los términos del proyecto, programa o evento.
- II. Recibir la constancia correspondiente cuando haya cumplido con todos los requisitos previstos en el proyecto, programa o evento.
- III. Los demás que la normatividad universitaria aplicable le confieran.

### Artículo 24

El otorgamiento de becas a los participantes que las soliciten estará sujeto a los reglamentos y políticas respectivas en la Universidad, así como a las condiciones y al cumplimiento de los requisitos de ingreso estipulados en el proyecto, programa o evento de educación continua que se trate.

## CAPÍTULO VII

### De la planeación y difusión de la Educación Continua

#### Artículo 25

Toda actividad de educación continua deberá planearse bajo los criterios de pertinencia, de los beneficios que reporta, de su contribución a la atención de problemáticas específicas, de calidad en función del rigor académico y metodológico, y de la competencia y trayectoria de los expertos especialistas.

#### Artículo 26

Todas las actividades de educación continua deberán incluirse en el Catálogo de Educación Continua de la Universidad, para su difusión en los medios y formatos que se considere más apropiados.

#### Artículo 27

La difusión de las actividades de educación continua deberá contemplar, por lo menos lo siguiente:

- I. Unidad Académica o Unidad Organizacional que la ofrece.
- II. Título.
- III. Objetivo.
- IV. A quien va dirigido.
- V. Temario.
- VI. Duración (horas/ semana/ mes).
- VII. Fecha (de inicio y terminación).
- VIII. Horario.
- IX. Coordinador.
- X. Correo electrónico.

- XI. Instructor(es).
- XII. Cuota de recuperación.
- XIII. Cupo mínimo y máximo.
- XIV. Sede.

#### Artículo 28

Las actividades de educación continua deberán considerarse en la planeación y presupuestación de las Unidades Académicas y Unidades Organizacionales conforme a la normatividad universitaria.

#### Artículo 29

Las actividades de educación continua deberán ser evaluadas anualmente en sus procesos de implementación y resultados obtenidos, con el propósito de asegurar su actualización, pertinencia y calidad.

## CAPÍTULO VIII

### Del reconocimiento de las actividades de Educación Continua

#### Artículo 30

Las actividades de educación continua serán reconocidas mediante la expedición de constancias o diplomas oficiales.

#### Artículo 31

Los tipos de constancias que podrán ser entregadas a los participantes de toda actividad de educación continua distinta a un diplomado podrán ser:

- I. Constancia de asistencia: Documento que se otorga exclusivamente para consignar la asistencia física o virtual de los participantes inscritos a una actividad de educación continua presentes a lo largo del desarrollo de esta.
- II. Constancia de aprobación: Se otorgará al participante que, además de haber asistido en forma presencial, a distancia o mixta, aprobó el proceso de evaluación y cumplió con los requisitos académicos establecidos en la actividad en cuestión. En ella se indicará, de ser el caso, el número de créditos de educación continua que corresponden a la actividad.

#### Artículo 32

Los diplomas se otorgarán únicamente a los participantes en diplomados que hayan cumplido con los requisitos de inscripción, asistencia y con la totalidad de actividades y módulos señalados en el proyecto o programa, así como aprobado las evaluaciones previstas. En ellos se indicará el número de horas y, en su caso, de créditos de educación continua que corresponden al diplomado.

En el caso de que el participante no concluya la totalidad del diplomado de forma satisfactoria, se le podrá entregar una constancia de aprobación de cada uno de los módulos que sí aprobó.

### Artículo 33

Para el responsable académico de la actividad y para quien(es) la imparta(n), se podrán extender los siguientes documentos:

- I. Constancia de participación, especificando la actividad por la que se le otorga.
- II. Reconocimiento, cuando además su participación haya sido evaluada por los participantes con resultados satisfactorios.

## TRANSITORIOS

### Primero

Este reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

### Segundo

Las Unidades Académicas o Unidades Organizacionales que al momento de entrar en vigor el presente reglamento se encuentren impartiendo un diplomado, continuarán con dicha actividad hasta su conclusión de la manera en que fue planeada y aprobada, pero no podrán reeditarla sin antes cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

### Tercero

Los casos no previstos en las disposiciones contempladas en el reglamento serán resueltos por el Honorable Consejo Universitario en consideración a la Ley Orgánica, el Estatuto General y otros reglamentos aplicables.

*Reglamentos (Tomo II),*  
de la Universidad Autónoma de Sinaloa,  
se terminó de imprimir en mayo de 2020,  
en los talleres de la Imprenta Universitaria,  
ubicados en Ignacio Allende, esquina con  
Josefa Ortiz de Domínguez, en la colonia  
Gabriel Leyva, Culiacán, Sinaloa.  
La edición consta de 200 ejemplares.

