





REGLAMENTO INTERNO  
DE SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

Dr. Víctor Antonio Corrales Burgueño  
RECTOR

Dr. José Alfredo Leal Orduño  
SECRETARIO GENERAL

LAE y MA Manuel de Jesús Lara Salazar  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dr. Ismael García Castro  
SECRETARIO ACADÉMICO UNIVERSITARIO

MC Reyes de Jesús Cárdenas Félix  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL NORTE

MC Óscar Octavio Pérez Camacho  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL CENTRO-NORTE

Dr. Juan Eulogio Guerra Liera  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL CENTRO

MC Rafael Mendoza Zataráin  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL SUR

# REGLAMENTO INTERNO DE SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
MÉXICO, 2011



# ÍNDICE

Presentación .....	11
Misión.....	13
Visión .....	13
Objetivos .....	14
Valores.....	14
Organigrama .....	17

## TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	21
--	----

## TÍTULO SEGUNDO DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO II. Del titular de la Secretaría General.....	23
--	----

CAPÍTULO III. De la Secretaría Particular.....	25
--	----

CAPÍTULO IV. De la Coordinación del H. Consejo Universitario y de Asesoría Académica .....	28
---	----

CAPÍTULO V. De la Coordinación Administrativa. ....	31
Sección Primera. Área de Recursos Humanos. ....	34
Sección Segunda. Área de Contabilidad . ....	35
Sección Tercera. Área de Jubilaciones y Pensiones. ....	36
CAPÍTULO VI. Del Área de Asesoría Académica . ....	37
Proyectos Especiales y de nueva creación: «Reserva Ecológica del Mineral de Ntra. Sra. de la Candelaria».....	39
CAPÍTULO VII. De la Unidad de Apoyo al H. Consejo Universitario . ....	43
CAPÍTULO VIII. De la Unidad de Actas y Acuerdos del H. Consejo Universitario . ....	44
CAPÍTULO IX. Del Área de Coordinación a los trabajos de las Comisiones Permanentes del H. Consejo Universitario . ....	45
CAPÍTULO X. Del Personal Administrativo. ....	46
CAPÍTULO XI. Del Área de Recepción . ....	47
CAPÍTULO XII. Del Personal de Choferes . ....	49
CAPÍTULO XIII. Del Personal de Intendencia . ....	50
CAPÍTULO XIV. Del Departamento Académico Legal . ....	51
Sección Primera. Área de Validación de Estudios. ....	56
Sección Segunda. Área de Titulación y Expedición de Cédulas Profesionales . ....	58
Sección Tercera. Área de Registro de Programas Académicos ...	61
Sección Cuarta. Área de Agenda de Exámenes de Grado. ....	63



CAPÍTULO XV. De la Dirección General de Servicios Escolares . . . . 65

CAPÍTULO XVI. Del Archivo General. . . . . 69

    Sección Primera. Archivo de trámite . . . . . 73

    Sección Segunda. Archivo de concentración . . . . . 74

    Sección Tercera. Archivo histórico . . . . . 75

TÍTULO TERCERO  
DE LOS ASUNTOS MATERIA DE SU COMPETENCIA

CAPÍTULO XVII. De la operatividad del H. Consejo  
Universitario . . . . . 79

CAPÍTULO XVIII. De las Comisiones Permanentes  
del H. Consejo Universitario . . . . . 81

CAPÍTULO XIX. De la Comisión Permanente de Postulación . . . . . 87

Disposiciones complementarias . . . . . 88

Artículos transitorios . . . . . 88



## PRESENTACIÓN

La Secretaría General de la Universidad Autónoma de Sinaloa expide la primera edición de su Reglamento Interno, instrumento elaborado con la intención máxima de contribuir en la regulación de sus atribuciones, mejorando así en su organización y operatividad. Es por ello que nos conducimos en apego a lo proyectado por el eje estratégico para una Gobernabilidad Colegiada e Incluyente del *Plan de Desarrollo Institucional Visión 2013*, el cual establece concretar a la Universidad en el ejercicio de un marco normativo institucional, en el que quienes integremos 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 de pensamiento y de conocimientos.

En tal sentido, se especifican varias cuestiones, como son: la definición de los cargos administrativos en que se compone la administración interna de la Secretaría General, así como su estructura orgánica y jerárquica; se especifican los asuntos generales que trata en el ámbito de su competencia, y su contribución en la operatividad técnica del H. Consejo Universitario.

Un apartado importante en este Reglamento es el de exponer con precisión la diversidad de asuntos que atiende Secretaría General para su posterior dirección hacia las distintas comisiones que conforman a la máxima autoridad colegiada de la Universidad.

El presente orden normativo funge con la finalidad imperante de establecer las funciones diarias de quienes aquí colaboramos ya que son el motor de productividad fundamental para que esta instancia universitaria trabaje hacia el mejor servicio institucional.

Dr. José Alfredo Leal Orduño  
Secretario General

# REGLAMENTO INTERNO DE SECRETARÍA GENERAL

## Misión

Tener a su cargo y bajo la autoridad del Rector, el manejo eficiente y eficaz de los servicios y asuntos administrativos y académicos de la institución; operar oportunamente y con apego a la nueva normatividad las reuniones del H. Consejo Universitario, con el trabajo de sus comisiones y el cumplimiento de sus acuerdos, así como validar estudios, programas y grados académicos, con el fin de contribuir al logro con calidad de los objetivos institucionales, a través del recurso humano capacitado y de procesos automatizados.

## Visión

Para el año 2013, la Secretaría General tiene todos sus procesos administrativos certificados; será reconocida por el eficiente desempeño en cada una de sus funciones académicas, administrativas y de representación institucional conferidas por la normatividad, el *Plan de Desarrollo Institucional Visión 2013* y el Rector. Las relaciones de coordinación que mantiene con los demás órganos colegiados, dependencias y autoridades universitarias se distinguen por su sistematicidad, orden, lealtad y productividad.

Sus modernos sistemas para el manejo de la información facilitarán estas tareas y permitirán cumplir siempre con eficacia y eficiencia sus actividades cotidianas. Brindará puntual seguimiento a los acuerdos emanados del H. Consejo Universitario y de sus Comisiones Permanentes, mismos que se encuentran disponibles para su consulta con base en los procedimientos establecidos.

Específicamente con las instancias académicas surgidas del cambio estructural implementado, sostendrá con regularidad reuniones destinadas a evaluar y difundir los resultados de calidad del quehacer institucional.

## Objetivos

- Mejorar sus relaciones de coordinación con los órganos colegiados, dependencias y autoridades universitarias distinguiéndose por su sistematicidad, orden, lealtad y productividad.
- Modernización constante de los sistemas de manejo de la información para facilitar sus tareas administrativas, permitiéndose cumplir con eficacia sus actividades cotidianas.
- Cumplir puntualmente con el seguimiento del *Plan de Desarrollo Institucional Visión 2013* y con todos los acuerdos emanados del H. Consejo Universitario.

## Valores

En Secretaría General, trabajamos con valores éticos como la objetividad, la equidad, la excelencia, la honestidad, el respeto, la unidad, la responsabilidad y la tolerancia; todos ellos inculcados a nuestro equipo de trabajo, quienes los llevan a la acción logrando de esa manera nuestro objetivo fundamental: proporcionar a nuestra comunidad universi-

taria la mejor calidad en cuanto a la gestión de todos aquellos procesos académicos-administrativos que se nos ha encomendado llevar a cabo con gran orgullo al servicio de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

*Objetividad.* Nos conduciremos permitiéndonos dar su justo peso a los acontecimientos y obrar de una forma coherente y realista.

*Equidad.* En nuestro centro de trabajo garantizaremos que el trato entre compañeros y compañeras se realice en el marco de la igualdad y respeto entre mujeres y hombres, creándose conciencia de la necesidad de eliminar toda forma de discriminación.

*Excelencia.* Conjugaremos el hecho de realizar nuestro mayor esfuerzo con el de mayor productividad, economizando tiempos y llevando a cabo de la mejor forma posible la consecución de cada una de nuestras funciones laborales.

*Honestidad.* Cumplir nuestras labores diarias con transparencia.

*Respeto.* Entre compañeros y compañeras nos dirigiremos con cortesía, cultivando buenos modales y buen trato, asistiendo a nuestro trabajo con vestimenta presentable y adecuadamente aseados.

*Unidad.* Trabajaremos en equipo y solidaridad, cultivando la armonía con optimismo y colaboración mutua.

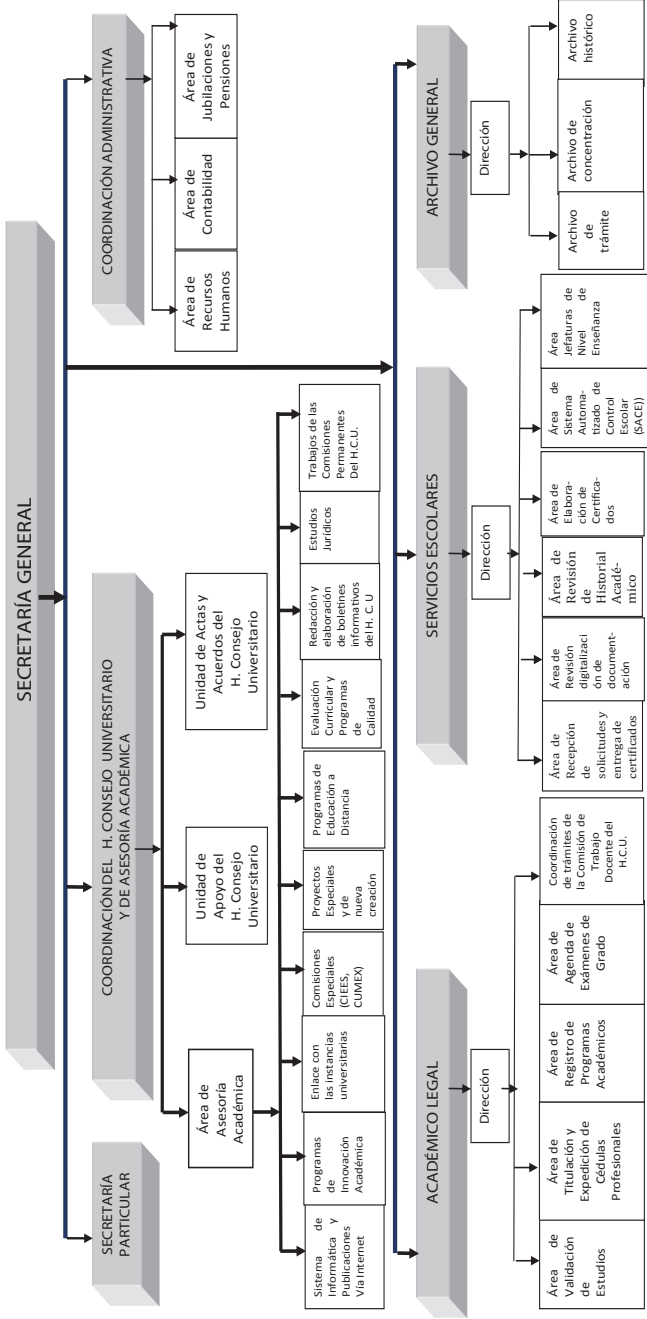
*Responsabilidad.* Asumiremos la procuración de asistir puntualmente a la realización de nuestras actividades en el tiempo y en las formas institucionales requeridas.

*Tolerancia.* Promoveremos la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Con la capacidad de saber escuchar

y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de pensar de cada quien, aunque estas sean diversas a las nuestras.



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL





REGLAMENTO INTERNO  
DE SECRETARÍA GENERAL



# TÍTULO PRIMERO

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1

El presente Reglamento Interno establece la organización y funcionamiento de las entidades constitutivas de la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

#### Artículo 2

El Gobierno y Administración de la Universidad Autónoma de Sinaloa se ejerce por medio de los órganos y autoridades a que se refiere el artículo 18 de su Ley Orgánica.

#### Artículo 3

La Secretaría General de la Universidad es incluyente en las políticas institucionales, objetivos y estrategias del *Plan de Desarrollo Institucional Visión 2013*, poniendo énfasis en la mejora continua de la gestión institucional y en la gobernabilidad colegiada incluyente.

#### Artículo 4

La Secretaría General se define como la instancia responsable de administrar la oficina técnica del H. Consejo Universitario; coordinar las

relaciones interinstitucionales de Rectoría entre los distintos órganos divisionales de la Universidad, representando al Rector en las relaciones y decisiones internas de trabajo; y, avalar la certificación de todos los documentos oficiales de la Universidad, legalizando los estudios efectuados en otras instituciones educativas nacionales o extranjeras en los términos legales y académicos previstos . Su titular fungirá además como Secretario del H. Consejo Universitario, y tiene la responsabilidad de custodiar el buen manejo del Archivo General de la Institución.

El Secretario General será nombrado de conformidad con lo dispuesto por los artículos 43 y 44 del propio Estatuto de la Universidad.

#### Artículo 5

La Secretaría General de la Universidad Autónoma de Sinaloa se encuentra integrada por la persona designada como titular de la Secretaría General, quien también fungirá como Secretaria o Secretario del H Consejo Universitario, así como en las áreas, unidades o instancias siguientes: Secretaría Particular; Coordinación del H. Consejo Universitario y de Asesoría Académica; Coordinación Administrativa; Unidad de Apoyo al H. Consejo Universitario; Unidad de Actas y Acuerdos del H. Consejo Universitario; Unidad de Coordinación de los Trabajos de las Comisiones Permanentes del H. Consejo Universitario; personal administrativo; Área de recepción; personal de choferes; personal de intendencia; Departamento Académico Legal; Dirección General de Servicios Escolares; Archivo General de la Universidad; y, las que en un futuro se conformen.

## TÍTULO SEGUNDO

### De su integración y funciones

#### CAPÍTULO II

##### Del titular de la Secretaría General

###### Artículo 6

La persona que está a cargo de la Secretaría General es la o el funcionario de alto nivel que tiene a su cargo la responsabilidad de establecer la organización y el buen funcionamiento de las actividades técnicas, académicas y administrativas de las instancias representativas a su jurisdicción.

La o el titular de la Secretaría General figura como Secretaria o Secretario de la suprema autoridad colegiada de la Universidad Autónoma de Sinaloa, que es el H. Consejo Universitario.

###### Artículo 7

Son atribuciones de la persona a cargo como titular de la Secretaría General, además de las contempladas en el artículo 45 del Estatuto General, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Estatuto General y demás reglamentación existente para el ordenado funcionamiento de la Universidad;

- II. Fungir como Secretaria o Secretario del H. Consejo Universitario y administrar la oficina técnica del mismo;
- III. Coordinar las relaciones de administración de la Rectoría con las Unidades Regionales, Colegios de Bachillerato, Colegios por Áreas afines del Conocimiento de Nivel Superior y las Unidades Académicas;
- IV. Certificar los documentos oficiales de la Universidad;
- V. Legalizar los documentos que acrediten revalidaciones o equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con el reglamento respectivo;
- VI. Emitir, en su carácter de Secretario del H. Consejo Universitario, las convocatorias para la renovación simultánea del H. Consejo Universitario y de los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas;
- VII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y circulares firmados por el Rector;
- VIII. Publicar y dar seguimiento a los acuerdos del H. Consejo Universitario;
- IX. Coordinar la organización y custodia del Archivo General de la Universidad;
- X. Coordinar la gestión y trámite del registro de las carreras profesionales que imparte la Universidad;
- XI. Convocar, previo acuerdo con el Rector, a las sesiones del H. Consejo Universitario;
- XII. Convocar y coordinar el trabajo de las Comisiones Permanentes y especiales del H. Consejo Universitario;
- XIII. Representar al Rector en las relaciones internas de trabajo entre la institución y la organización gremial;
- XIV. Firmar con el Rector los títulos y grados académicos;
- XV. De la misma manera, refrendar con su firma los certificados de estudios junto con el titular de servicios escolares;



- xvi. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le asigne por delegación el Rector;
- xvii. Rendir un informe anual al Rector de las actividades desarrolladas;
- xviii. Definir y establecer en consulta con la Rectoría la estructura orgánica y funcional de la Universidad;
- xix. Definir y establecer en consulta con la Rectoría las políticas para regular y normar la realización de los programas académicos y administrativos de la Institución;
- xx. Aprobar y expedir en consulta con la Rectoría los manuales generales de organización y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la Universidad Autónoma de Sinaloa;
- xxi. Convocar a las reuniones en acuerdo con el Rector, Colegio de Directores del Nivel Profesional y del Bachillerato y con los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas para abordar temas, iniciativas y políticas que en su momento sean necesarios; y
- xxii. Las demás que establezca el Consejo Universitario, el Rector y la normatividad universitaria.

### CAPÍTULO III De la Secretaría Particular

#### Artículo 8

La Secretaría Particular es el área encargada de proporcionar asistencia en todas las actividades oficiales que realiza la o el titular de la Secretaría General, y es la responsable directa de la organización, instrumentación y supervisión de la operatividad del buen funcionamiento de la Secretaría General.

## Artículo 9

Son atribuciones del titular de la Secretaría Particular 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 Interno de la Secretaría General;
- II. Asistir a la persona a cargo como titular de la Secretaría General en la coordinación de las actividades internas como externas que se desarrollen;
- III. Recopilar y analizar información de los programas y eventos oficiales en los que interviene la o el titular de la Secretaría General;
- IV. Proporcionar información suficiente y oportuna para la toma de decisiones de la o el titular de la Secretaría General;
- V. Organizar las relaciones internas y externas que efectúa la Secretaría General;
- VI. Sistematizar los procesos de control y seguimiento de todos los asuntos que se ventilen en esta dependencia;
- VII. Revisar y controlar los escritos y documentos que requieren firma del Secretario General, así como aquellos que impliquen imagen institucional;
- VIII. Revisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por Secretaría General;
- IX. Acordar con el Secretario General la atención de los asuntos de los departamentos adscritos a Secretaría General;
- X. Promover y participar en los cursos de actualización y capacitación aprobados por Secretaría General;
- XI. Atender las relaciones cotidianas de la Secretaría General con las demás dependencias universitarias, instituciones

- educativas, entidades federales y estatales, organismos públicos y privados, y público en general, informando a quien esté a cargo como titular de la Secretaría General de las mismas;
- XII. Atender y canalizar a las áreas que correspondan aquellos asuntos que no requieran de una atención exclusiva de Secretaría General;
  - XIII. Organizar la agenda de actividades de la persona que esté a cargo como titular de la Secretaría General, proveyendo lo necesario para su desarrollo;
  - XIV. Calendarizar y evaluar las citas, entrevistas y audiencia de la o el titular de la Secretaría General;
  - XV. Recibir, clasificar y sistematizar la documentación que en actividades extra-oficina le sean entregadas y remitirlas a las unidades, áreas o departamentos correspondientes de Secretaría General;
  - XVI. Revisar, controlar y desahogar la correspondencia de la o el titular de la Secretaría General;
  - XVII. Atender y coordinar los proyectos y programas especiales que le confiera la o el titular de Secretaría General;
  - XVIII. Cuidar que en encuentros y reuniones de trabajo la o el titular de Secretaría General cuente siempre con la documentación requerida para el caso;
  - XIX. Promover y participar en los cursos de capacitación autorizados;
  - XX. Acompañar permanentemente al titular de la Secretaría General en las sesiones del H. Consejo Universitario, reuniones oficiales y giras de trabajo que realice tanto en la entidad como en otras que este le indique; y
  - XXI. Las demás que establezca la o el titular de Secretaría General y la normatividad universitaria.

## CAPÍTULO IV

### De la Coordinación del H. Consejo Universitario y de Asesoría Académica

#### Artículo 10

La persona a cargo de esta área fungirá en la coordinación de las sesiones del H. Consejo Universitario de la Universidad, dirigiendo el apoyo logístico y el proceso o periodo de consecución de las reuniones de dicha autoridad colegiada.

La Coordinación del H. Consejo Universitario y de Asesoría Académica tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de los procesos administrativos a los que se encuentran sujetos los programas académicos que son atendidos para su respectiva aprobación. Esta coordinación apoyará a la persona a cargo de la Secretaría General, mediante el análisis y estudio de diversos temas de la agenda institucional, en torno a los cuales deberá hacer pronunciamientos y asesorar para la toma de decisiones.

#### Artículo 11

La Coordinación del H. Consejo Universitario y de Asesoría Académica cuenta con las siguientes áreas:

- I. Asesoría Académica;
- II. Unidad de Apoyo del H. Consejo Universitario;
- III. Unidad de Actas y Acuerdos del H. Consejo Universitario;
- IV. Coordinación del trabajo de las Comisiones Permanentes del H. Consejo Universitario; y
- v. Las demás que le asigne la normatividad, así como aquellas que por la naturaleza de su función le correspondan.

## Artículo 12

Son atribuciones de la Coordinación del H. Consejo Universitario y de Asesoría Académica, 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 Interno de Secretaría General;
- II. Supervisar con el apoyo de la Secretaría Particular los asuntos y comisiones de la propia Secretaría General;
- III. Proponer ante la o el titular de Secretaría General normas, políticas y procedimientos técnicos que deben regir en la administración del sistema académico legal y programas técnico-académicos específicos a cargo de la dependencia;
- IV. Suscribir la documentación relativa al ejercicio de las atribuciones que le sean delegadas por instrucción de la o el titular de la Secretaría General;
- V. Proponer proyectos, programas y actividades académicas a beneficio de la Universidad;
- VI. Coordinar el trabajo técnico y la programación de las reuniones de las Comisiones Permanentes integrantes del H. Consejo Universitario;
- VII. Auxiliar a la o el titular de Secretaría General en el cumplimiento de las responsabilidades que le son inherentes en relación al H. Consejo Universitario;
- VIII. Atender a los diferentes solicitantes de información de los acuerdos del H. Consejo Universitario;
- IX. Tener bajo su supervisión el control de acceso al archivo histórico que maneja la Unidad de Actas y Acuerdos con

- respecto s los dictámenes emanados de las sesiones del H. Consejo Universitario;
- X. Coordinar la elaboración, reproducción y difusión de los boletines de acuerdos del H. Consejo Universitario y demás legislación Universitaria;
  - XI. Asesorar y apoyar al titular de la Secretaría General en la atención de asuntos de carácter académico, técnico y normativo de la institución;
  - XII. Proporcionar la información suficiente y oportuna para la toma de decisiones de la o el titular de Secretaría General;
  - XIII. Coordinar el trabajo académico y normativo con el equipo de asesoras y asesores de Secretaría General;
  - XIV. Sistematizar los procesos de información, asesoría y seguimiento a todos los asuntos que le sean encomendados por parte de la o el titular de Secretaría General;
  - XV. Elaborar o coordinar la realización de proyectos y programas académicos y de investigación aplicada sobre asuntos que competan a Secretaría General;
  - XVI. Coordinar dentro del ámbito de la autoridad conferida el desarrollo de los programas académicos impulsados por Secretaría General para el cabal cumplimiento de los fines sustantivos de la Universidad;
  - XVII. Coordinar la logística y operatividad de las sesiones del H. Consejo Universitario;
  - XVIII. Atender y coordinar los programas y proyectos especiales que le confiera la o el Secretario Particular de la Secretaría General;
  - XIX. Verificar que los apoyos económicos sean entregados en tiempo y forma a las Consejeras y Consejeros Universitarios foráneos;

- xx. Atender personalmente a Directoras, Directores, personal docente y estudiantes provenientes de las diferentes Unidades Regionales de la Universidad, cuando soliciten información referente a los acuerdos que aprueba el H. Consejo Universitario;
- xxi. Informar por escrito periódicamente a la o el titular de Secretaría General y ante las demás autoridades administrativas internas que así lo soliciten, respecto al funcionamiento del área de las coordinaciones a su cargo; y
- xxii. Las demás que establezca el H. Consejo Universitario, Rectoría, Secretaría General, y la normatividad universitaria.

## CAPÍTULO V

### De la Coordinación Administrativa

#### Artículo 13

La Coordinación Administrativa es el área responsable de supervisar y llevar el control de la administración de los recursos humanos, materiales, equipos, y asuntos financieros de Secretaría General, siendo de su competencia la organización y óptima gestión de los mismos. Promoverá el buen uso y manejo de las instalaciones y de las áreas de trabajo, respetando siempre una política de ahorro y austeridad.

#### Artículo 14

Son atribuciones de la Coordinación Administrativa 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 Interno de Secretaría General;
- II. Observar las normas y políticas fijadas por la Secretaría General;
  - III. Sugerir a la Secretaría General posibles mejoras a la estructura orgánica y manuales administrativos;
  - IV. Acordar con la o el titular de Secretaría General el despacho de los asuntos de los departamentos adscritos a la misma;
  - V. Someter a la aprobación de la o el titular de Secretaría General los estudios y proyectos de trascendencia que tengan que ver con el área de su responsabilidad;
  - VI. Revisar y elaborar Dictámenes de Jubilación del personal Universitario;
  - VII. Vigilar la correcta difusión y aplicación de los procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios, que ofrezca o requiera la Secretaría General;
  - VIII. Organizar y supervisar el cumplimiento del registro y control del personal de la dependencia, así como la permanente actualización de los mismos;
  - IX. Gestionar y controlar el manejo de la nómina del personal del centro de trabajo;
  - X. Organizar, gestionar y controlar dentro de las atribuciones conferidas, las compras, almacenaje y distribución de los materiales y equipos necesarios para la operación regular de la Secretaría General;
  - XI. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, condiciones de limpieza y ambiente de trabajo, así como la reposición de materiales y equipos;
  - XII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría General;



- XIII. Vigilar que la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas exigidas por la Contraloría General y la Dirección de Auditoría Interna;
- XIV. Llevar un control de los movimientos realizados mediante registro, reporte estadístico y archivo;
- XV. Organizar, gestionar y controlar las compras, almacenaje y distribución de materiales y equipos necesarios para la operación regular de la Secretaría General y de las oficinas de la Comisión Permanente de Postulación;
- XVI. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios que ofrezca o requiera la Secretaría General;
- XVII. Llevar un inventario actualizado de todos los bienes materiales que componen esta secretaría y normar su buen uso;
- XVIII. Promover y participar en los cursos, seminarios y otros eventos que sirvan para la superación continua del personal;
- XIX. Realizar las demás funciones que le sean conferidas por la o el titular de Secretaría General que sean afines o complementarias a las anteriores;
- XX. Proporcionar la disposición de los materiales de apoyo requeridos para las sesiones del H. Consejo Universitario;
- XXI. Informar por escrito periódicamente ante la o el titular de Secretaría General, y de manera contingente ante las demás autoridades académicas y administrativas internas que así lo soliciten, respecto al funcionamiento de la Secretaría Administrativa a su cargo; y
- XXII. Las demás que establezca la Secretaría General, y la normatividad universitaria.

## Artículo 15

La Coordinación Administrativa está integrada por:

- I. Área de Recursos Humanos;
- II. Área de Contabilidad;
- III. Área de Jubilaciones y Pensiones; y
- IV. Las demás que en un futuro la o el titular de Secretaría General, y la normativa universitaria establezcan.

### *Sección primera* *Área de Recursos Humanos*

## Artículo 16

El Área de Recursos Humanos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y supervisar el cumplimiento del horario de trabajo y control del personal de la dependencia;
- II. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos los distintos movimientos como son las altas, bajas, faltas, horas extras, incapacidades o compensaciones del personal de la Secretaría General y del personal que labora en las oficinas de la Comisión Permanente de Postulación, así como la entrega de recibos de nómina; y
- III. Las demás que en un futuro la Secretaría General le confiera.

*Sección segunda*  
*Área de Contabilidad*

Artículo 17

El Área de Contabilidad tiene las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas el gasto mensual requerido por Secretaría General para la operación de las distintas actividades que realiza esta dependencia;
- II. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto de egresos de la Secretaría General;
- III. Vigilar que la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas exigidas por la Contraloría General y la Dirección de Auditoría Interna;
- IV. Llevar un control de los movimientos contables realizados mediante registro y archivo;
- V. Llevar un inventario actualizado de los bienes materiales de la Secretaría, así como también normar su uso racional y óptimo;
- VI. Realizar los pagos de apoyo por viáticos a los integrantes de las Comisiones Permanentes del H. Consejo Universitario; y
- VII. Las demás que en un futuro el Secretario General le confiera.

*Sección tercera*  
*Área de Jubilaciones y Pensiones*

Artículo 18

El Área de Jubilaciones y Pensiones tiene las atribuciones siguientes:

- I. Revisar las solicitudes de jubilación para verificar si cuentan con todos los requisitos para iniciar con el trámite de jubilación;
- II. Gestionar y supervisar con aquellos departamentos que participan en la expedición de los distintos documentos requeridos para la elaboración de los dictámenes de jubilaciones y pensiones;
- III. Elaborar los Dictámenes de Jubilación del personal universitario;
- IV. Llevar un control de todos los Dictámenes de Jubilación emitidos por mes, para la elaboración del reporte estadístico mensual y anual;
- V. Hacer entrega de los Dictámenes de Jubilación;
- VI. Llevar un archivo de las copias de los dictámenes de manera alfabética y fecha de jubilación; y
- VII. Los demás que en un futuro la Secretaría General le atribuyese.

Artículo 19

Estarán también bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa el personal responsable de las funciones administrativas y el área de recepción. Esta última como primer instancia está encargada de admitir y direccionar a las diferentes secciones de Secretaría General, los trámites oficiales de las personas que acuden a esta instancia y que son provenientes tanto del exterior como del interior de la Universidad.

## CAPÍTULO VI

### Del área de Asesoría Académica

#### Artículo 20

El área conformada por el equipo de asesoras y asesores adjuntos de Secretaría General tiene bajo su responsabilidad la consecución de las siguientes obligaciones generales:

- 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 Interno de Secretaría General;
- II. Revisar, analizar o, en su caso elaborar los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas universitarias, que sean competencia de la Secretaría General;
- III. Realizar estudios jurídicos relacionados con la normatividad general institucional;
- IV. Atender con su correspondiente análisis y dictaminación los programas académicos y aquellos que merecen especial atención, sujetos al proceso de aprobación por las comisiones integrantes del H. Consejo Universitario;
- V. Coadyuvar en la elaboración de la estadística básica en materia de asuntos institucionales y apoyar en la elaboración de discursos y del informe anual de labores de la o el titular de Secretaría General;
- VI. Diseñar nuevos programas académicos a propuesta de la Secretaría General;
- VII. Asesorar e informar al personal directivo, personal docente, coordinadoras y coordinadores, consejeras y consejeros universitarios, y demás personal de las Unidades

- Académicas, sobre los criterios y lineamientos que deben considerarse para el diseño de los distintos programas académicos;
- VIII. Asesorar, apoyar y orientar a las instancias universitarias en cuanto a la instrumentación de estrategias y acciones tendientes al fortalecimiento de sus funciones educativas;
  - IX. Coordinar los proyectos de nueva creación en cuanto a la regulación de los bienes patrimoniales que componen el patrimonio universitario, así como la constitución de los fideicomisos al servicio de la administración institucional;
  - X. Elaborar periódicamente los boletines informativos que expide la Secretaría General sobre los asuntos aprobados por el H. Consejo Universitario;
  - XI. Apoyar en las actividades de preparación, desarrollo y procesos institucionales de colaboración hacia Secretaría General y asistencia a las reuniones del H. Consejo Universitario;
  - XII. Promover y participar en los cursos de actualización y capacitación aprobados por la Secretaría General; y
  - XIII. Las demás que establezca la o el titular de la Secretaría General.

#### Artículo 21

Para cumplir con las funciones enunciadas, el equipo de asesoras y asesores de los proyectos dirigirán su trabajo en lo particular de acuerdo a los siguientes asuntos:

- I. De los trabajos de las Comisiones Permanentes del H. Consejo Universitario;
- II. Estudios jurídicos;

- III. Redacción y elaboración de boletines informativos y procesos de difusión de acuerdos del H. Consejo Universitario;
- IV. Evaluación Curricular y Programas de calidad;
- V. Programas de Educación a Distancia;
- VI. Proyectos Especiales y de nueva creación, y enlaces externos;
- VII. Comisiones Especiales (CIEES, CUMEX);
- VIII. Enlace con las instancias universitarias;
- IX. Sistemas de Informática y Publicaciones vía internet;
- X. Creación de Programas de Innovación Académica; y
- XI. Los demás que en un futuro la Secretaría General les designe.

*Proyectos de Especiales y de nueva creación:  
«Reserva ecológica del Mineral de Nuestra Señora  
de la Candelaria»*

#### Artículo 22

La Secretaría General, a través del área de asesoría académica, es auxiliar en los trabajos de coordinación de los proyectos institucionales de nueva creación con el objetivo de promover la investigación, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

#### Artículo 23

Los proyectos de nueva creación que la Universidad generará en el futuro tendrán como bases: la viabilidad, factibilidad y la sustentabilidad. Estos quedan sujetos a alcanzar los niveles de estándares de calidad, competitividad y rentabilidad.

#### Artículo 24

La iniciativa denominada como «Reserva Ecológica denominada del Mineral de Nuestra Señora de la Candelaria» es el proyecto de ecoturismo que la Universidad impulsa con los siguientes fines:

- I. Preservación y manejo de los recursos naturales;
- II. Inventario de la flora y fauna;
- III. Implementación de programas de investigación, experimentación y monitoreo de la reserva;
- IV. Vigilancia y supervisión de la afectación del patrimonio y mejoras de infraestructura a lo existente en la zona.

#### Artículo 25

El proyecto de «Reserva Ecológica del Mineral de Nuestra Señora de la Candelaria» se dirigirá en base a estudios constantes como lo son:

- I. Estudio de mercado, presupuesto y fuentes de financiamiento;
- II. Descripción de los recursos naturales existentes bajo inventario;
- III. Estudio legal-jurídico;
- IV. Actividades socioeconómicas;
- V. Población humana;
- VI. Estudio estructural o organizativo de la coordinación del proyecto;
- VII. Estudios históricos, culturales y sociales;
- VIII. Aplicación de las tecnologías para estudios ambientalistas en el área;
- IX. Aplicación de difusión del conocimiento y la elaboración programas de la reserva con un sentido educativo.



## Artículo 26

Son atribuciones de la coordinación de la Reserva Ecológica de Nuestra Señora de la Candelaria, incentivar proyectos como los siguientes:

### *a) Proyectos de investigación científica:*

- I. Conservación ambiental dentro y alrededor de la reserva ecológica, los cuales se impulsan con el apoyo de diversas dependencias e instituciones educativas y de los gobiernos estatal y federal;
- II. Ecología y Situación Actual de Especies Prioritarias de Psitácidos en la Vertiente del Pacífico Mexicano;
- III. Programa de reintroducción y reproducción de la especie de la guacamaya verde;
- IV. Monitoreo de la especie de la guacamaya verde en estado silvestre;
- V. Identificación de áreas prioritarias para la conservación de especies;
- VI. Caracterización y ecología de nidos de la especie loro corona lila y guacamaya verde;
- VII. Fenología de árboles que interactúan con Psitácidos en el mineral; y
- VIII. Los demás proyectos o programas que en un futuro se constituyan en esta materia.

### *b) Proyectos de divulgación y enseñanza de la ciencia:*

- I. Práctica de campo de estudiantes universitarios de las áreas de Biología, Ciencias de la Tierra, Arquitectura, Agronomía, Veterinaria y cuerpos académicos afines;
- II. Programa de Educación Ambiental: “Entre gritos, picos y pericos; y

- III. Talleres y eventos de educación ambiental para estudiantes, personal docente, turistas, instancias de gobierno, empresas; y
- IV. Los demás proyectos o programas que en un futuro se constituyan en esta materia.

*c) Desarrollo de actividades económicas basadas en el turismo alternativo:*

- I. Promover el manejo sustentable de recursos que permitan elevar la calidad de vida de la población y conservar los ecosistemas naturales;
- II. Creación de acciones tendientes a la organización de las comunidades asentadas en el Mineral de Nuestra Señora de la Candelaria que promuevan la protección ambiental y, el desarrollo regional y el uso tradicional de los recursos naturales, apegándose a las normas y leyes vigentes de nuestro país.

Artículo 27

La Secretaría General, de conformidad con el artículo 10 de nuestra Ley Orgánica, fracción I, coordinará los trabajos de las áreas que en el futuro se conformen para fomentar a los programas de investigación en la zona de la reserva ecológica del Mineral de Nuestra Señora de la Candelaria de Cosalá, y promoverá que se constituya en lo propio el reglamento de operatividad respectivo.

## CAPÍTULO VII

### De la Unidad de Apoyo del H. Consejo Universitario

#### Artículo 28

La Unidad de Apoyo al Consejo Universitario forma parte de la oficina técnica del mismo adscrita a Secretaría General, y tiene bajo su responsabilidad llevar a cabo las actividades tendientes a la realización progresiva de los procesos administrativos requeridos para la consecución de las sesiones en que se convocan a las consejeras y consejeros universitarios.

#### Artículo 29

La Unidad de Apoyo al H. Consejo Universitario tiene las siguientes obligaciones:

- 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 Interno de Secretaría General;
- II. Elaborar la relación de quienes conforman el H. Consejo Universitario;
- III. Organizar la papelería utilizada durante las sesiones del H. Consejo Universitario;
- IV. Confirmar las asistencias de las y los Consejeros Universitarios a las sesiones del H. Consejo Universitario;
- V. Elaborar la relación de las Comisiones Especiales y Permanentes del H. Consejo Universitario y confirmar la asistencia de sus integrantes a las reuniones de trabajo;
- VI. Auxiliar también a las distintas áreas que conforman la Secretaría General en la elaboración de oficios, memorándums y todo tipo de documentación que se requiera;

- VII. Atender con discreción y cortesía a los invitados y asistentes a las reuniones de trabajo que se realicen en la Secretaría General; y
- VIII. Las demás atribuciones que le confieran en un futuro la o el titular de la Secretaría General, y quien sea responsable del área de la coordinación del H. Consejo Universitario.

## CAPÍTULO VIII

### De la Unidad de Actas y Acuerdos del H. Consejo Universitario

#### Artículo 30

La Unidad de Actas y Acuerdos forma parte de la oficina técnica del H. Consejo Universitario adscrita a la Secretaría General, y tiene bajo su responsabilidad llevar a cabo la ejecución de actividades operativas y protocolarias del H. Consejo Universitario, y resguardará los acuerdos emitidos por este bajo un sistema óptimo de organización.

#### Artículo 31

La Unidad de Actas y Acuerdos del H. Consejo Universitario tendrá las siguientes obligaciones:

- 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 Interno de Secretaría General;
- II. En apoyo a la o el Coordinador del H. Consejo Universitario, debe elaborar las estrategias de trabajo relacionadas con el buen funcionamiento del H. Consejo Universitario;

- III. Apoyar en las funciones relacionadas a las sesiones del Consejo Académico de la Unidad Regional Centro;
- IV. Elaborar las minutas de las sesiones del H. Consejo Universitario;
- V. Actualizar las listas de asistencia de las sesiones del H. Consejo Universitario;
- VI. Organizar y resguardar los archivos de todos los acuerdos que sean emitidos por el H. Consejo Universitario;
- VII. Elaborar las constancias respectivas para las consejeras y consejeros universitarios;
- VIII. Proporcionar la información requerida por las instancias correspondientes de la oficina de Secretaría General; y
- IX. Las demás que Rectoría, Secretaría General, y el área de la Coordinación del H. Consejo Universitario le atribuyesen.

## CAPÍTULO IX

### Del Área de Coordinación a los trabajos de las Comisiones Permanentes del H. Consejo Universitario

#### Artículo 32

Para la consecución de lo dispuesto en el artículo 12, fracción VI, del presente Reglamento, la Secretaría General atenderá el trabajo de las reuniones de las Comisiones Permanentes, las cuales se dividirán de acuerdo a los temas académicos e institucionales de su pertinencia.

#### Artículo 33

De acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de las Autoridades Colegiadas, las Comisiones Permanentes integrantes del H. Consejo Universitario son:

- I. Validación de Estudios, Becas;
- II. Hacienda y Glosa;
- III. Honor y Justicia;
- IV. Incorporación y Fusión de Enseñanza;
- V. Trabajo Docente;
- VI. Estudios Jurídicos;
- VII. Planeación y Presupuestación;
- VIII. Asuntos Académicos; y
- IX. Las demás que determine el H. Consejo Universitario.

#### DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE POSTULACIÓN

##### Artículo 34

La Secretaría General apoyará en las convocatorias de la Comisión Permanente de Postulación para los procedimientos de integración de las ternas, conforme a las cuales el H. Consejo Universitario decidirá sobre el nombramiento del Rector o Rectora y Directoras o Directores de la Unidades Académicas.

## CAPÍTULO X

### Del Personal Administrativo

##### Artículo 35

El Personal Administrativo es el equipo de apoyo para llevar a cabo lo conducente en la elaboración, preparación y organización de la documentación oficial, así como apoyo en todas las tareas pertinentes a las diferentes áreas de esta Secretaría General para el buen desarrollo y funcionamiento de la misma.

##### Artículo 36

Son atribuciones del personal administrativo, 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 Interno de Secretaría General;
- II. Auxiliar en las funciones propias y administrativas de Secretaría General;
- III. Auxiliar en las distintas unidades, áreas y departamentos de Secretaría General en las diversas tareas que le encomienden;
- IV. Bajo la coordinación administrativa de Secretaría General preparará, organizará y efectuará la reproducción de la documentación requerida para las sesiones del H. Consejo Universitario;
- V. Distribuirá la correspondencia oficial de la propia Secretaría General a las diversas unidades académicas y demás dependencias universitarias, o en otras instancias del sector público o privado;
- VI. Las demás obligaciones que le encomiende la o el titular de Secretaría General, y la Coordinación Administrativa de Secretaría General;

## CAPÍTULO XI

### Del Área de Recepción

#### Artículo 37

El Área de Recepción es la instancia que se encarga de llevar el control y registro de todos los trámites universitarios, dependencias o personas externas, que sean solicitados y/o recibidos en la Secretaría General, así como también instrumentará la agenda oficial de llamadas y

visitantes con el objetivo permanente de dar buena atención y calidad a de la función administrativa.

### Artículo 38

La persona recepcionista en Secretaría General tiene las siguientes obligaciones:

- 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 Interno de Secretaría General;
- II. Brindar una adecuada atención al público, con amabilidad y de manera expedita;
- III. Atender el conmutador, recibir y/o realizar llamadas y transferirlas a las áreas, unidades y departamentos correspondientes;
- IV. A petición de las áreas, unidades o departamentos correspondientes, citará a reuniones de trabajo para los Consejeros Universitarios, a personal directivo de Unidades Académicas, Directoras y Directores de institutos, Centros Universitarios y las que peticione la o el titular de Secretaría General;
- V. Auxiliar en la elaboración de documentos y oficios que requieran las diferentes áreas, unidades o departamentos de Secretaría General;
- VI. Previa autorización de Secretaría Particular y en colaboración con la Coordinación Administrativa, llevar la agenda del auditorio Ruperto L. Paliza de la Universidad;
- VII. Recibir los proyectos y programas académicos dirigidos al área de Coordinación del H. Consejo Universitario y de



- Asesoría Académica y verificar previamente si cumplen con la documentación anexa correspondiente para admitir la solicitud de estos y siendo el caso, plasmar el sello oficial de recepción; y
- VIII. Las demás que le ordene la o el titular de Secretaría General y la Coordinación Administrativa.

## CAPÍTULO XII

### Del Personal de Choferes

#### Artículo 39

El Personal de Choferes es responsable del transporte permanente de la o el titular de la Secretaría General dentro y fuera de la entidad, y bajo el mandato del titular, apoyará en las tareas generales de esta dependencia universitaria.

#### Artículo 40

Son obligaciones de los choferes adjuntos a Secretaría 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 Interno de Secretaría General;
- II. Mantener las unidades automovilísticas limpias y en perfecto estado;
- III. Bajo la coordinación de la Secretaría Administrativa, se ocupará de las reparaciones mecánicas de las unidades automovilísticas de la oficina;

- IV. Acompañar de manera permanente al Secretario General a todos los viajes que realice dentro y fuera de la ciudad;
- V. Usar los automóviles exclusivamente para los fines y tareas oficiales; y
- VI. Las demás que la o el titular de la Secretaría General le encomiende.

## CAPÍTULO XIII

### Del Personal de Intendencia

#### Artículo 41

El Personal de Intendencia tiene bajo su cargo el mantenimiento adecuado de las instalaciones de Secretaría General, de conformidad con las medidas de higiene y limpieza que tendrá bajo su responsabilidad ejecutar y difundir.

#### Artículo 42

Son obligaciones del personal de intendencia adscrito a Secretaría 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 Interno de Secretaría General;
- II. Mantener los espacios de Secretaría General en perfecto orden y limpieza (proceso que deberá realizarse al menos dos veces al día);
- III. Notificar de forma inmediata a la Coordinación Administrativa, tanto de los faltantes como de la pérdida o extravío

- de mobiliario y dar aviso a la Coordinación Administrativa;
- iv. Solicitar a la Coordinación Administrativa, la recepción de materiales de limpieza y sanitarios, cuando estos se agoten; y
  - v. Los demás que la o el titular de Secretaría General y la Coordinación Administrativa le encomienden.

## CAPÍTULO XIV

### Del Departamento Académico Legal

#### Artículo 43

La persona que tenga la dirección del Departamento Académico Legal tiene a su cargo la planeación, organización, dirección y control de la operatividad de dicha entidad administrativa de la Secretaría General, supervisando de forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal a su encargo.

A través de este departamento se atenderán los casos competentes de revisión por las comisiones de Trabajo Docente y Validación de Estudios del H. Consejo Universitario, en los niveles de bachillerato, técnico, técnico superior universitario y profesional.

El Departamento de Académico Legal dirigirá los expedientes de los alumnos y las alumnas a las comisiones, con el fin de que se dicte su procedencia de la documentación.

#### Artículo 44

Los casos sujetos a revisión por la Comisión de Trabajo Docente del H. Consejo Universitario, a través del Departamento Académico Legal, son los siguientes:

*a) Nivel Bachillerato:*

- I. Cierre de grado; para promoción de grado y/o por cambio de escuela;
- II. Cierre de bachillerato;
- III. Inscripción extemporánea;
- IV. Reinscripción extemporánea;
- V. Solicitud de periodo especial para la regularización de promociones de grado; y
- VI. Los demás que en un futuro se determinen por Secretaría General.

*b) Cierre de carrera en Nivel Técnico.*

*c) Niveles Técnico Superior Universitario y Profesional:*

- I. Cierre de grado para promoción;
- II. Cierre de carrera;
- III. Inscripción extemporánea;
- IV. Reinscripción extemporánea;
- V. Solicitud de periodo especial de regularización de promociones de grado;
- VI. Carreras simultáneas;
- VII. Adecuación de fechas;
- VIII. Violación de ciclo; y
- IX. Los demás que en un futuro se determinen por Secretaría General.

**Artículo 45**

Los casos sujetos a revisión por la Comisión de Validación de Estudios del H. Consejo Universitario, a través del Departamento Académico Legal, son los siguientes:

- I. Convalidación de estudios;
- II. Equivalencia de estudios;
- III. Enmiendas;
- IV. Revalidación global por estudios totales;
- V. Revalidación parcial por estudios parciales; y
- VI. Los demás que en un futuro se le atribuyan.

#### Artículo 46

La persona que tenga bajo su cargo la dirección del Departamento Académico Legal, tendrá en lo general y bajo su responsabilidad la consecución de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas institucionales; así como la observancia de la normatividad universitaria: Ley Orgánica, Estatuto General, Reglamentos Generales, Reglamento Interno de Secretaría General, y su propia reglamentación funcional;
- II. Estudiar, analizar, actualizar y proponer las modificaciones de las normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo;
- III. Acordar con la o el titular de Secretaría General el despacho de los asuntos de las áreas componentes del propio Departamento Académico Legal;
- IV. Someter a la aprobación de la Secretaría General los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en el Departamento Académico Legal;
- V. Detectar las necesidades de este departamento y hacer los planteamientos necesarios para la ejecución de sus programas de trabajo;
- VI. Supervisar y controlar la organización y actualización de los sistemas de registro y archivo de cada una de sus áreas;

- VII. Atender a las y los estudiantes y personal universitario que soliciten información y orientación;
- VIII. Atender a las y los directivos, funcionarias y funcionarios escolares que soliciten realizar trámites de su competencia como lo son: emisión de dictámenes de validación de estudios (revalidación, convalidación y equivalencias);
- IX. Registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública los planes de estudios y acuerdos relacionados con programas académicos de nivel medio profesional y superior del H. Consejo Universitario;
- X. Coordinar la correcta programación de exámenes de grado y garantizar la asistencia de un representante de la o el titular de Secretaría General para dar fe de la legalidad de los mismos en apego a la normatividad institucional;
- XI. Coordinar el proceso de emisión de actas de examen de grado, llevar el control de los libros de actas correspondientes y los archivos de la documentación de los exámenes y los sustentantes;
- XII. Atender a los egresados de las diversas carreras de la Universidad que soliciten realizar trámites de titulación y expedición de cédula profesional;
- XIII. Tramitar los casos que atiende la Comisión de Trabajo Docente del H. Consejo Universitario;
- XIV. Tramitar los casos que atiende la Comisión de Validación de Estudios del H. Consejo Universitario;
- XV. Revisar y firmar los dictámenes de revalidación global de estudios totales;
- XVI. Revisar y firmar dando visto bueno a los dictámenes de revalidación de estudios parciales, de convalidaciones y de equivalencia de estudios para su envío a firmas con la o el titular de la Secretaría General;

- XVII. Revisar y firmar la certificación de estudios de los expedientes que corresponden a la validación electrónica en línea para el trámite de registro de títulos y expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones-SEP;
- XVIII. Determinar la exactitud y totalidad de los documentos, memorándum y solicitudes que se reciban o se elaboren para la continuación de los trámites;
- XIX. Supervisar y controlar la correcta ejecución de las actividades de recepción, ordenación, clasificación y archivo de documentación oficial;
- XX. Participar, ejecutar y verificar el funcionamiento de los sistemas de: Validación de Estudios, Titulación, Cédulas y demás que se lleven a cabo;
- XXI. Coordinar y sancionar la formulación, autorización y tramitación, de los registros de programas académicos aprobados por el H. Consejo Universitario ante la Secretaría de Educación Pública;
- XXII. Representar a la Universidad en las gestiones ante la Dirección General de Profesiones; y
- XXIII. Las demás que establezca el H. Consejo Universitario, Rectoría, Secretaría General, y la normatividad universitaria.

#### Artículo 47

El Departamento Académico Legal está integrado por las áreas de Validación de Estudios, Titulación, Expedición de Cédulas Profesionales, Coordinación de Trámites ante la Comisión de Trabajo Docente del H. Consejo Universitario, Registro de Programas Académicos y Agenda de Exámenes de Grado, así como las que a futuro se incorporen a ella en apego a las necesidades que se requieran para la concertación de sus funciones.

*Sección Primera*  
*Área de Validación de Estudios*

Artículo 48

Esta área en lo particular es la responsable de estudiar, analizar, organizar, coordinar y proponer las actividades del conjunto de trámites conducentes a la revalidación, convalidación y equivalencia de estudios de la Universidad y, elaborar los dictámenes correspondientes.

Artículo 49

Son atribuciones del encargado o la encargada del área de Validación de Estudios, las siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el área operativa a su cargo y supervisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno;
- II. Detectar las necesidades de la sección de trabajo y efectuar los planteamientos necesarios ante el Director o Directora del Departamento Académico Legal, para la procuración de recursos materiales y financieros suficientes para el apoyo del programa de trabajo;
- III. Supervisar y controlar la organización y actualización de los sistemas de registro y archivo del área;
- IV. Atender al personal universitario para informar, orientar, aclarar y recibir o, en su caso entregar documentos e iniciar trámites;
- V. Participar, ejecutar y verificar los movimientos del sistema de Validación de Estudios en lo que se refiere al trámite, estatus y emisión de los dictámenes de: Revalidación, Convalidación y Equivalencia de Estudios, remitiendo los reportes de trabajo ante la o el titular del Departamento de Académico Legal para su revisión y autorización, pre-



- via aprobación de los mismos por la Comisión de Validación de Estudios del H. Consejo Universitario;
- VI. Determinar la exactitud y totalidad de datos de los documentos o formas que se reciban o elaboren para la continuación de los trámites;
  - VII. Supervisar y controlar la correcta ejecución de las actividades de recepción, ordenación, clasificación y archivo de la documentación;
  - VIII. Supervisar y controlar las actividades relativas a las consultas y actualizaciones de los planes de estudios, kárdex, normatividad y demás registros escolares necesarios para el desarrollo de las actividades del área;
  - IX. Participar, formular, autorizar y tramitar en su caso, los reportes de datos e información generada en el área de trabajo bajo su responsabilidad;
  - X. Promover y organizar los cursos académicos y otros eventos que sirvan para la capacitación continua de los trabajadores que integran la sección de trabajo;
  - XI. Informar por escrito periódicamente ante la o el Director del Departamento Académico Legal, y de manera contingente ante las demás autoridades académicas y administrativas internas que así lo soliciten, respecto al funcionamiento del área a su cargo; y
  - XII. Las demás que establezca Rectoría, Secretaría General, el titular de la Dirección del Departamento Académico Legal y disposiciones normativas de la Universidad.

## *Sección Segunda*

### *Área de Titulación y Expedición de Cédulas Profesionales*

#### Artículo 50

El área de Titulación y Expedición de Cédulas Profesionales es la instancia que tiene a su encargo el trámite, expedición y certificación de los documentos oficiales que la Universidad Autónoma de Sinaloa otorga a los egresados para que avalen la culminación de su carrera a nivel medio profesional o superior.

#### Artículo 51

Son atribuciones de la persona a cargo del área de Titulación y Expedición de Cédulas Profesionales 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 Interno de Secretaría General;
- II. Estudiar, analizar y proponer las modificaciones a las normas, sistemas, métodos y procedimientos propios de su área;
- III. Organizar y coordinar las actividades de expedición, registro de títulos y tramitación de las cédulas profesionales a través del Trámite Único de Título y Cédula;
- IV. Planear, organizar, dirigir y controlar el área operativa a su cargo y supervisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno;
- V. Detectar las necesidades de la sección de trabajo y hacer los planteamientos necesarios ante el Director o Directora del Departamento Académico Legal, para la procuración

- de recursos materiales y financieros suficientes para el apoyo del programa de trabajo;
- VI. Supervisar y controlar la organización y actualización de los sistemas de registro y archivo del área;
  - VII. Atender al personal universitario, estudiantes, egresadas y egresados, en la orientación y aclaración de trámites, recibo y entrega de documentos oficiales de su competencia;
  - VIII. Atender los requerimientos sobre el trámite de títulos y cédulas profesionales;
  - IX. Elaborar la relación de títulos y cédulas solicitadas y expedidas;
  - X. Autorizar, relacionar e imprimir los títulos solicitados previa revisión de la documentación correcta y completa;
  - XI. Pegar la foto correspondiente de quien solicita el trámite y asentar el sello oficial;
  - XII. Enviar los títulos con su respectiva relación a la o el titular de la Dirección del Departamento Académico Legal para su autorización y envío a firmas con el Rector y el Secretario General;
  - XIII. Recibir los títulos firmados por las autoridades correspondientes, verificar su autenticidad y captura en el sistema para su posterior envío al personal responsable del registro en el libro, así como el proceso de escaneo y documentación para el trámite en línea de cédula profesional;
  - XIV. Coordinar junto con la persona responsable del trámite en línea para la expedición de cédulas profesionales, la integración de los expedientes de las y los solicitantes, en apego a los lineamientos que la Dirección General de Profesiones establece para este trámite;
  - XV. Coordinar y vigilar la correcta integración de expedientes y paquetes de documentos para su envío a la Dirección

- General de Profesiones de la SEP en la ciudad de México, esto con la frecuencia que así lo requiera el volumen de solicitantes para el trámite de su cédula profesional;
- XVI. Coordinar junto con la persona responsable del trámite en línea la captura de las cédulas recibidas, así como la integración de las mismas en el expediente que le corresponda; y realizar la validación electrónica en línea en el sistema que para este trámite tiene la Dirección General de Profesiones de la SEP esto para que tanto el título como la cédula estén listos para su entrega al solicitante;
  - XVII. Coordinar la entrega de título y cédula profesional a los interesados con el responsable de la ventanilla, vigilando que se haga con la firma de recibido por el interesado en el libro de registro correspondiente y en apego a las disposiciones establecidas en los documentos del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad;
  - XVIII. Resolver y coordinar la corrección de documentos de los expedientes que hayan sido rechazados por la Dirección General de Profesiones de la SEP para su respectivo reenvío a la misma;
  - XIX. Supervisar y controlar la correcta ejecución de las actividades de recepción, ordenación, clasificación de la documentación, registro en el sistema, y por último la integración de los expedientes de trámites entregados a las y los interesados para su envío a la Dirección de Archivo General;
  - XX. Promover y organizar los cursos académicos y otros eventos que sirvan para la capacitación continua de los trabajadores y trabajadoras que integran la sección de trabajo;
  - XXI. Informar por escrito periódicamente a la Dirección del Departamento Académico Legal y de manera contingente ante las demás autoridades académicas y administrativas

- de la Universidad, respecto al funcionamiento del área a su cargo; y
- XXII. Las demás que le encomiende la Secretaría General, la o el titular de la Dirección del Departamento Académico Legal y demás autoridades universitarias.

### *Sección Tercera*

#### *Área de Registro de Programas Académicos*

##### Artículo 52

El Área de Registro de Programas Académicos es la instancia que tiene a su cargo coordinar las actividades de revisión, documentación y registro de los Programas Académicos de la Universidad Autónoma de Sinaloa ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en apego a la normatividad universitaria y de la Dirección General de Profesiones-SEP.

##### Artículo 53

Las atribuciones de quien responde como responsable del área de Registro de Programas Académicos, son 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, su propio Reglamento interno y el presente Reglamento de Secretaría General;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar el área operativa a su cargo, y supervisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno;
- III. Determinar las necesidades de la sección de trabajo y realizar los planteamientos necesarios ante la Dirección del

- Departamento Académico Legal, para la procuración de recursos materiales y financieros suficientes para el apoyo del programa de trabajo;
- IV. Supervisar y controlar la organización y actualización de los sistemas de registro y archivo del área;
  - v. Elaborar y mantener actualizados los requisitos para el registro de los Programas Académicos de carreras de nueva creación y/o transformación, reforma o modificación curricular de los planes de estudio de carreras ya existentes ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
  - VI. Atender al personal universitario, estudiantes, egresados y egresadas para recibir o entregar documentos e iniciar trámites;
  - VII. Realizar las acciones necesarias para recibir la documentación completa para el trámite del registro de los Programas Académicos;
  - VIII. Revisar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos referidos a los siguientes temas: plan de estudios, acuerdo del H. Consejo Universitario, mapa curricular, certificaciones de servicio social, examen profesional y de estudios en general;
  - IX. Atender los asuntos relacionados con la Comisión de Asuntos Académicos del H. Consejo Universitario, en cuanto a la coherencia del análisis de los programas académicos que la comisión formule para su aprobación en el H. Consejo Universitario con los requerimientos planteados por la Secretaría de Educación Pública;
  - x. Elaborar la relación de los programas académicos competentes para su respectivo registro, firma e integración a los expedientes correspondientes a cada programa, y enviarlos a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría

- de Educación Pública para que se proceda a la enmienda, registro y actualización del catálogo de oferta educativa;
- XI. Supervisar y controlar la correcta ejecución del proceso académico legal de todos los proyectos y/o programas en cuanto a su recepción, ordenación, clasificación, registro y archivo;
  - XII. Participar, formular y autorizar la sistematización de la información de los trámites y gestiones que atiende el área;
  - XIII. Promover y organizar los cursos académicos y otros eventos dirigidos a la capacitación continua de su personal;
  - XIV. Informar por escrito periódicamente ante la Dirección del Departamento Académico Legal, y de manera contingente ante las demás autoridades académicas y administrativas universitarias que lo soliciten, respecto al funcionamiento del área de su competencia; y
  - XV. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría Académica, la o el titular de la Dirección del Departamento Académico Legal y demás autoridades universitarias.

*Sección Cuarta*  
*Área de Agenda de Exámenes de Grado*

Artículo 54

Las atribuciones de quien responda como responsable del área de Exámenes de Grado, serán las siguientes:

- I. Atender a las Directoras y Directores de las Unidades Académicas en la tramitación de exámenes de grado y entrega de documentos de los diversos programas de posgrado así como atender y orientar a los egresados en la integración de los requisitos que para ello se requieren;

- II. Definir junto con la Directora o Director del Departamento Académico Legal la programación de la agenda de exámenes de grado;
- III. Llevar el control de la programación de exámenes de grado y garantizar la asistencia de un representante de la o el titular de Secretaría General para dar fe de la legalidad de los mismos en apego a la normatividad institucional;
- IV. Coordinar el proceso de emisión de actas de examen de grado, llevar un control de los libros de actas correspondientes, así como los archivos de la documentación de los exámenes y los sustentantes;
- V. Llevar el control de la información, documentación, archivos y bases de datos relacionados con los exámenes de grado por áreas del conocimiento, programas académicos, Unidades Académicas y Unidades Regionales;
- VI. Turnar a la Biblioteca Central los volúmenes de las tesis correspondientes a exámenes de grado ya realizados para su consulta por los usuarios;
- VII. Elaborar las Certificaciones de Actas de Exámenes de Grado en apego a la información contenida en el libro de actas correspondiente debidamente firmadas por el Jurado y el Sustentante, y enviarlas para su firma por el Secretario General, previa autorización de la Directora o Director del Departamento Académico Legal; y
- VIII. Elaborar y entregar las constancias solicitadas por participantes del jurado en los exámenes de grado, previamente autorizadas por el Director o Directora del Departamento Académico Legal.



## CAPÍTULO XV

### De la Dirección General de Servicios Escolares

#### Artículo 55

La Dirección General de Servicios Escolares es la dependencia administrativa escolar de Secretaría General de la Universidad, que tiene como responsabilidad desarrollar las funciones especificadas en apego al Reglamento Escolar y en el Manual de Procedimientos Escolares.

#### Artículo 56

La Dirección General de Servicios Escolares tendrá bajo su cargo la administración escolar de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Manual de Procedimientos Escolares, y es responsable de:

- I. Cumplir y hacer cumplir su normatividad, así como la observancia de la normatividad Universitaria: Ley Orgánica, Estatuto General, Reglamentos Generales y el presente Reglamento Interno de Secretaría General;
- II. Resguardar la confidencialidad de la información generada como resultado de la Administración Escolar;
- III. Facilitar, como única dependencia, la información a las diversas instancias que la requieran;
- IV. Proporcionar, como única responsable, los permisos para acceder al Sistema Automatizado de Control Escolar a las diversas instancias que la requieran;
- V. Elaborar estadísticas de los indicadores institucionales, a partir de la información generada en el Sistema de Administración Escolar;
- VI. Coordinar las auditorías de índole administrativo escolar en las Unidades Académicas de la Universidad;

- VII. Notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la detección de documentos escolares apócrifos;
- VIII. Conducir el proceso de Admisión Institucional;
- IX. Preinscribir, inscribir y matricular a los aspirantes aceptados, así como a los estudiantes de todas las Unidades Académicas en sus diferentes niveles y modalidades de la Universidad;
- X. Proveer a los alumnos de nuevo ingreso, a través de las Unidades Académicas, el ejemplar de «Derechos y Obligaciones de los Estudiantes», al inicio de cada ciclo escolar;
- XI. Concentrar y controlar en línea, a través del Sistema Automatizado de Control Escolar, las calificaciones de los estudios que se realizan en todas las Unidades Académicas de la Universidad en los diferentes niveles o grados;
- XII. Generar en línea las actas de evaluaciones ordinarias, extraordinarias, especiales, de regularización y movilidad; una vez llenas, realizar su impresión y su envío a las Unidades Académicas para su correspondiente firma, y por último, recibir las actas firmadas para su encuadernación y archivo;
- XIII. Elaborar y remitir a los Departamentos de Control Escolar de cada una de las Unidades Académicas de la Universidad las credenciales de las o los alumnos formalmente inscritos en su primer ciclo escolar como estudiante de la Institución;
- XIV. Elaborar certificados de estudios parciales o totales, previa solicitud del interesado;
- XV. Validar la autenticidad de la documentación expedida por esta dirección;
- XVI. Atender el trámite de cambio de escuela apeándose a la reglamentación o activar la baja a los alumnos que así lo soliciten;

- xvii. Supervisar e instruir a Encargadas y Encargados de Control Escolar para que socialicen y conduzcan el llenado en línea de: la solicitud de preinscripción, de las actas de evaluación, así como llevar a cabo la impresión de listas de asistencia, boletas por periodo o por materia y, demás documentos que formen parte del proceso administrativo escolar;
- xviii. Atender el proceso administrativo escolar de los estudios que, bajo convenios Interinstitucionales acordados por el H. Consejo Universitario, sean reconocidos e incorporados por la Universidad;
- xix. Mantener actualizado el catálogo general de los planes de estudio que la Universidad oferta en sus diferentes niveles y modalidades;
- xx. Atender los trámites de validación de estudios en coordinación con el Departamento Académico Legal, remitiendo los expedientes respectivos a la Comisión de Validación de Estudios del H. Consejo Universitario;
- xxi. Procesar los trámites de validación de estudios a partir de:
  - a. Realizar estudio técnico para establecer asignaturas, periodos o grados equivalentes;
  - b. Autorizar historial académico para trámite de validación;
  - c. Remitir a Secretaría General la solicitud o propuesta de validación y certificado de estudios o historial académico, con el fin de que sea dictaminado por la Comisión de Validación de Estudios del H. Consejo Universitario;

- XXII. Revisar, depurar y aceptar la matrícula antes de emitir actas de evaluaciones ordinarias en colaboración con la persona a cargo de Control Escolar de la Unidad Académica;
- XXIII. Elaborar propuesta de Calendario Escolar antes del inicio de cada ciclo escolar;
- XXIV. Administrar y supervisar permanentemente el Sistema Automatizado de Control Escolar y gestionar ante la Dirección de Informática las adecuaciones en función de las necesidades;
- XXV. Supervisar de manera continua el apropiado ejercicio de la administración escolar en cada Unidad Académica; y
- XXVI. Otras que sean de competencia administrativo escolar.

#### Artículo 57

Para cumplir con las funciones señaladas en el artículo anterior, la Dirección General de Servicios Escolares contará con las siguientes áreas:

- I. Recepción de solicitudes y entrega de certificados;
- II. Revisión y digitalización de documentos;
- III. Revisión de historial académico;
- IV. Elaboración de certificados;
- V. Sistema Automatizado de Control Escolar (SACE);
- VI. Jefaturas de Nivel de Enseñanza; y
- VII. Las demás que Dirección General de Servicios Escolares y la normatividad designen.

## CAPÍTULO XVI

### Del Archivo General

#### Artículo 58

El Archivo General es la dependencia administrativa de Secretaría General bajo la supervisión de dicha dirección, cuyas actividades específicas deberán regirse por su propio reglamento interno de funciones.

#### Artículo 59

La Dirección de Archivo General tiene como objetivo administrar, preservar, automatizar, digitalizar y brindar servicios archivísticos claros y expeditos de los expedientes del trabajador universitario y del egresado titulado; además de cada una de las unidades organizacionales que integran la institución. También es el objetivo del Archivo General rescatar la historia documental universitaria, proporcionando servicios eficientes y eficaces a la comunidad universitaria y a los organismos públicos a que la ley le obligue.

#### Artículo 60

La Dirección del Archivo General tiene la función de organizar, normar, coordinar, planificar y dirigir todos los expedientes de los trabajadores de la Universidad. Sus actividades se fundamentarán en la conservación y uso adecuado del patrimonio documental.

#### Artículo 61

El servicio de revisión de expediente para búsqueda de un documento del trabajador, se regirá de acuerdo a lo planteado en su propio Reglamento, el cual establece los siguientes lineamientos:

1. Este trámite, de acuerdo al artículo de la Ley Federal de Transparencia de Acceso a la Información Pública Guber-

- namental (LFTAIPG), solamente lo puede realizar la o el titular de la información a quien se haga referencia, y la persona o grupo de personas, o bien dependencias que legalmente tengan jurisdicción;
- II. El servicio de fotocopia de un documento, solo se proporciona a los trabajadores que hayan realizado la actualización del expediente del 2006 a la fecha;
  - III. Se requiere presentar identificación oficial para solicitar y recibir la información solicitada;
  - IV. El formato deberá estar debidamente firmado por el interesado;
  - V. La resolución a la solicitud por el trabajador interesado debe emitirse en un máximo de una hora;
  - VI. Esta solicitud solo ampara la copia de dos documentos como máximo;
  - VII. La falta de respuesta a la solicitud se puede aplicar cuando se determine que los documentos son clasificados como reservados o confidenciales, como lo estipula el artículo 45 de la Ley Federal de Acceso a la Información;
  - VIII. En caso de negarse el acceso a la información por ser de carácter reservado o confidencial como lo establece el artículo 13 fracción VI, la dependencia deberá fundamentar y motivarlas razones de dicha clasificación;
  - IX. En caso de que la o el solicitante sea representado, el representante deberá acreditar su personalidad;
  - X. El trabajador o trabajadora que haya realizado la actualización de sus datos personales, para acceder a su expediente electrónico completo, debe solicitar su clave al correo [aguas@uas.uasnet.mx](mailto:aguas@uas.uasnet.mx); y
  - XI. Los casos no previstos se plantearan al Director de Archivo General para su resolución.

## Artículo 62

Son atribuciones de la Dirección del Archivo General de la Universidad Autónoma de Sinaloa, 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, su Reglamento Interno, y el presente Reglamento de Secretaría General;
- II. Organizar, resguardar y clasificar la documentación de todos los expedientes del personal que labora en la Universidad;
- III. Organizar, resguardar y clasificar la documentación de todos los expedientes de egresados de la Universidad;
- IV. Reproducir los documentos requeridos por los trabajadores que los soliciten, respetando el artículo 55;
- V. Ordenar, automatizar y conservar los expedientes de trabajadores, y documentos oficiales de las unidades organizacionales de la institución;
- VI. Prestar para la consulta oficial el expediente del trabajador universitario y el expediente del egresado;
- VII. Digitalizar los expedientes de los trabajadores universitarios activos;
- VIII. Proporcionar las consultas automatizadas de expedientes de los trabajadores universitarios y egresados;
- IX. Construir las bases de datos para expedientes físicos y/o digitalizados;
- X. Entregar la mensajería y correspondencia necesaria y a fin de sus actividades;
- XI. Elaborar el Plan General y Plan de Operatividad Anual de Trabajo;

- XII. Consolidar su organización operativa como el Sistema Integral de Archivos de la UAS;
- XIII. Cumplir con su visión de ser una entidad reconocida y certificada por la calidad de sus procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad nacional e internacional;
- XIV. Renovar periódicamente su membresía ante el CIA (Consejo Internacional de Archivo);
- XV. Promover y efectuar las jornadas de actualización del expediente del trabajador universitario; y
- XVI. Las demás que en un futuro se le atribuyan por el H. Consejo Universitario, Rector y la Secretaría General.

#### Artículo 63

La Dirección de Archivo General está integrada por: encargada o encargado de técnicos archivistas, técnicas y técnicos archivistas, mensajeros y mensajeras, personal de apoyo y responsable de los procesos de certificación, así como por las jefaturas que en el futuro se adscriban a ella, de conformidad a las necesidades requeridas para la concertación de sus funciones.

#### Artículo 64

Para el óptimo manejo de su estructura organizacional, la Dirección de Archivo General se organizará en las áreas de Archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo histórico, así como en las que en un futuro le consigne la normativa institucional.



## *Sección Primera* *Archivo de trámite*

### Artículo 65

El personal técnico de archivo en esta sección serán los responsables de ejecutar las actividades relacionadas con la creación, localización y préstamo de los expedientes, tanto a usuarios internos y externos que soliciten documentación. Dichos usuarios podrán ser solamente los que estrictamente se encuentren facultados para ello por las disposiciones legales.

### Artículo 66

Serán funciones primordiales del personal técnico de archivo:

- I. La creación, conservación y mantenimiento de los expedientes;
- II. El agilizar la localización de los expedientes;
- III. Lograr el manejo óptimo del software de manejo de expedientes;
- IV. Control y registro de las solicitudes y préstamo de expedientes; y
- V. Las demás que en un futuro se le atribuyesen por las disposiciones legales.

### Artículo 67

El mensajero archivista tendrá las atribuciones de hacer la entrega o notificación de mensajería con responsabilidad y en el tiempo oportuno a la unidad regional correspondiente que le sea designada y auxiliará en las tareas generales del archivo.

## Artículo 68

El personal de apoyo será responsable de ejecutar las actividades administrativas en cuanto al uso, manejo, disposición, clasificación, sistematización, digitalización y resguardo del patrimonio documental de la Dirección de Archivo General.

## *Sección Segunda* *Archivo de concentración*

## Artículo 69

El personal de archivo en esta sección se abocará a las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar a la Dirección de Archivo General la aprobación de la unidad administrativa generadora y la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Archivo General en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VI. Valorar en coordinación con el Archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y

- VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al Archivo histórico.

*Sección Tercera*  
*Archivo histórico*

Artículo 70

El Archivo histórico de la Universidad Autónoma de Sinaloa (AHUAS) tendrá como objetivo primordial recuperar los testimonios del acontecer histórico universitario, instaurando todas las condiciones necesarias para su resguardo y procesamiento técnico, a través de los recursos tecnológicos más avanzados con los que se tenga acceso.

Artículo 71

Serán atribuciones del Archivo histórico de la Universidad, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Archivo General o, en su caso, con el Archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico para la institución;
- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de concentración;
- IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos;

- VI. Impulsar actividades de investigación sobre la educación superior y la cultura en Sinaloa; y
- VII. Resguardar, organizar y describir la documentación histórica regional que sea donada, ofrecida en calidad de comodato o vendida.

#### Artículo 72

El Archivo histórico de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para el cumplimiento de sus objetivos, se dividirá en las siguientes áreas de trabajo:

- I. *Procesos Técnicos*: Coordina las tareas de organización (identificación, clasificación y ordenación) del material histórico necesario y la elaboración de los instrumentos descriptivos que permitan el ágil acceso a la información contenida en los fondos documentales.
- II. *Conservación y Restauración*: Su objetivo es consolidar una política de conservación preventiva de los documentos históricos rescatados, y promover la microfilmación y restauración permanente de los materiales de archivo.
- III. *Difusión*: Establece y mantiene la comunicación a través de los diversos medios para difusión de los objetivos y actividades del Archivo histórico, con la finalidad de obtener colaboraciones en el enriquecimiento del acervo documental, y asu vez, formar a los universitarios en el respeto hacia la Institución y en la conciencia de la necesidad de su cambio y mejoría permanente; y delinear una política de difusión que contemple la proyección del AHUAS en la región con asesorías y cursos especializados a centros de la entidad que lo necesiten.

- IV. *Investigación*: Se encarga de definir ejes para una política de investigación del AHUAS; impulsa actividades de investigación sobre educación superior en Sinaloa, basadas en la consulta de la valiosa documentación histórica que existe en el Archivo; crea condiciones para que el AHUAS se constituya en un espacio permanente de estudio sobre la Universidad y la cultura, que mantenga relación con investigadores interesados a nivel regional y nacional; y brinda asesoría para la elaboración de memorias y/o tesis de grado sobre temas de historia universitaria.

Artículo 73. El Archivo histórico de la UAS deberá regular sus funciones administrativas y de organización en su propio reglamento interno de trabajo.



## TÍTULO TERCERO

### De los asuntos materia de su competencia

## CAPÍTULO XVII

### De la operatividad del H. Consejo Universitario

#### Artículo 74

Es competencia de Secretaría General proporcionar y coordinar los servicios, el apoyo técnico y los estudios necesarios para el cabal funcionamiento y operación de la suprema autoridad colegiada de la Universidad que es el H. Consejo Universitario.

#### Artículo 75

Las disposiciones reglamentarias generales del H. Consejo Universitario se encuentran previstas en nuestra Ley Orgánica y Estatuto General de la Universidad, así como en lo preceptuado por el Reglamento del Funcionamiento de las Autoridades Colegiadas.

#### Artículo 76

Al efecto, la Secretaría General llevará a cabo la ejecución de las actividades tendientes a la operatividad de las sesiones del H. Consejo Universitario a través de las siguientes áreas:

- I. Coordinación del H. Consejo Universitario y de Asesoría Académica;

- II. Unidad de Actas y Acuerdos del H. Consejo Universitario;
- III. Unidad de Apoyo del H. Consejo Universitario; y
- IV. Las demás que exija la normatividad aplicable.

#### Artículo 77

Las actividades ejecutivas atribuibles a Secretaría General, para la operatividad de las sesiones del H. Consejo Universitario son:

- I. Expedición de las listas y de las convocatorias para las sesiones del H. Consejo Universitario;
- II. Expedición de las listas y de las convocatorias para elecciones de Consejeras y Consejeros Técnicos, Directoras y Directores de Unidades Académicas;
- III. Expedición de nombramientos del personal directivo de Unidades Académicas;
- IV. Convocar a reuniones a las Comisiones Permanentes del H. Consejo Universitario;
- V. Atención de las reuniones de las Comisiones Permanentes, en cuanto a la asistencia técnica necesaria para la expedición de las minutas que contienen las resoluciones hechas por sus miembros integrantes;
- VI. Expedición de las actas y acuerdos de las sesiones del H. Consejo Universitario;
- VII. Brindar asesorías a las autoridades, funcionarias y funcionarios de las diversas dependencias de la Universidad en materia de interpretación y seguimiento de los acuerdos aprobados por el H. Consejo Universitario;
- VIII. Coordinación de la logística general con el personal adscrito a la Secretaría General en las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales del Consejo Universitario;
- IX. Coordinación y atención de los dictámenes emitidos por las Comisiones Permanentes y Especiales;



- x. Tramitación de solicitudes sobre asuntos del H. Consejo Universitario, previa autorización de la o el titular de la Secretaría General;
- xi. Custodia de las actas de los procesos de elección para formar a los Consejeros Técnicos y al Consejero Universitario;
- xii. Emisión de las reproducciones de dictámenes para las sesiones del H. Consejo Universitario;
- xiii. Supervisión de la asistencia de Consejeras y Consejeros Universitarios a las sesiones convocadas;
- xiv. Supervisión de acuerdo a la Ley Orgánica de las faltas justificadas de las y los Consejeros Universitarios a las sesiones convocadas;
- xv. Apoyo por parte de esta Secretaría General en las gestiones que se realizan por parte de Consejeras y Consejeros Universitarios en las dependencias inter y extra institucionales;
- xvi. Elaboración y difusión de los boletines *Sursum Versus* del H. Consejo Universitario; y
- xvii. Las demás que un futuro la Rectoría y el propio Consejo Universitario le atribuyesen.

## CAPÍTULO XVIII

### De las Comisiones Permanentes del H. Consejo Universitario

#### Artículo 78

La Secretaría General, a través de la Coordinación del H. Consejo Universitario y de Asesoría Académica, apoyará el trabajo técnico y la programación de las reuniones de las Comisiones Permanentes que integran el H. Consejo Universitario, para lo cual se reunirán con la fre-

cuencia que su trabajo demande y se consideren legalmente instaladas cuando concurren la mayoría de sus miembros.

Quienes integran las Comisiones Permanentes serán nombradas y nombrados por el H. Consejo Universitario, de conformidad con lo previamente estipulado en el artículo 47 y 48 del Reglamento de las Autoridades Colegiadas.

#### Artículo 79

La Secretaría General, a través de la Coordinación del H. Consejo Universitario y de Asesoría Académica, apoyará en la operatividad de los trabajos de las Comisiones Permanentes del H. Consejo Universitario, contempladas en el artículo 44 del Reglamento de las Autoridades Colegiadas y que de acuerdo a los asuntos de su competencia se han integrado las siguientes:

- I. Comisión de Validación de Estudios y Becas posee facultades para dictaminar sobre:
  - a) Otorgamiento de becas económicas a estudiantes de escasos recursos;
  - b) La exoneración total o parcial de adeudos, cuando el alumnado demuestre una situación académica regular y una económica que no le permite su pago;
  - c) La diferición total o parcial de pago, cuando la situación del alumno no le permita cubrir su inscripción y colegiatura;
  - d) Dictaminar sobre la validez oficial que para fines académicos de ingreso o reingreso otorgue la Universidad a los realizados en otras instituciones educativas; y
  - e) Las demás que en un futuro el H. Consejo Universitario le asigne.

II. Comisión de Hacienda y Glosa posee facultades para dictaminar sobre:

- a) El corte de caja mensual y el anual de Tesorería General sobre los gastos erogados;
- b) Elaboración del informe trimestral que Tesorería General rinde ante el H. Consejo Universitario;
- c) Auditorías internas;
- d) Auditorías administrativas;
- e) Elaboración de Informe de Auditoría Externa;
- f) Control de bajas de mobiliario y equipo;
- g) Asignación de plazas y cargas académicas;
- h) Propuestas y sugerencias que haga la Contraloría Social Universitaria;
- i) Todo movimiento de fondos económicos que afecten el patrimonio de la institución; y
- j) Las demás que en un futuro el H. Consejo Universitario le asigne.

III. Comisión de Honor y Justicia posee facultades para dictaminar sobre:

- a) Las propuestas que haga el Rector, los directores de escuelas y facultades para que se otorgue las distinciones honoríficas;
- b) Las faltas graves que cometan las universitarias o universitarios por:
  - 1. Contravenir la Ley Orgánica, el Estatuto General, los Reglamentos Generales y Especiales y los Acuerdos del Consejo;

2. El empleo de los bienes que constituyen el patrimonio universitario en usos y fines distintos a los destinados;
3. La falsificación de documentos de cualquier especie que sirvan para acreditar estudios y el uso y aprovechamiento doloso de los mismos;
4. La ejecución en público de actos que pongan en peligro la reputación honorable de quien los ejecute;
5. La ejecución, en general, de actos contrarios a la moral o al derecho universitario; y
6. Las demás que en un futuro el H. Consejo Universitario le asigne.

IV. Comisión de Incorporación y Fusión de Enseñanza posee facultades para dictaminar sobre:

- a) La incorporación de enseñanza media superior y superior a la Universidad Autónoma de Sinaloa, de escuelas y facultades que impartan esos estudios; otorgándoles la misma validez, consideración académica y efectos legales que a la propia Universidad; y
- b) La fusión de la enseñanza media superior y superior a la Universidad Autónoma de Sinaloa, de estudios que imparten escuelas y facultades que estén ubicadas en el estado de Sinaloa para su incorporación a la Universidad; y
- c) Las demás que en un futuro el H. Consejo Universitario le asigne.

- v. Comisión de Trabajo Docente posee facultades para dictaminar sobre:
- a) La autorización de exámenes especiales para cierre de carrera a nivel profesional, subprofesional y bachillerato cuando superen los criterios que establezca la reglamentación respectiva;
  - b) Resolver sobre criterios que deberán aplicarse ante solicitud de dispensa de violación de ciclo; y demás que, siendo originadas por el desempeño docente y/o inadecuado trámite administrativo escolar, perjudican la estabilidad académica de las y los estudiantes; y
  - c) Las demás que en un futuro el H. Consejo Universitario le asigne.
- VI. Comisión de Estudios Jurídicos posee facultades para dictaminar sobre:
- a) Iniciativas de proyectos de reglamentos generales y especiales que se presenten al Consejo Universitario para su discusión y, en su caso, su aprobación, abrogación, derogación y modificación de dichos ordenamientos legales;
  - b) Todo asunto jurídico y cuestiones legales que se expongan en el Consejo Universitario y que el pleno le encomiende para su análisis y resolución; y
  - c) Las demás que en un futuro el H. Consejo Universitario le asigne.
- VII. Comisión de Planeación y Presupuestación posee facultades para dictaminar sobre:

- a) La aprobación, modificación y supresión de Planes y Programas de Desarrollo Institucional;
- b) La aprobación, modificación y supresión de los Planes y Programas de trabajo de las diversas dependencias, Unidades Académicas y escuelas de la Universidad;
- c) El presupuesto general de la Universidad;
- d) Los presupuestos de las partidas globales de todas las dependencias, escuelas universitarias y Unidades Académicas ; y
- e) Las demás que en un futuro el H. Consejo Universitario le asigne.

VIII. Comisión de Asuntos Académicos posee facultades para dictaminar sobre:

- a) Proyectos de programas para la formación y actualización de profesores e investigadores en todos los niveles de la institución;
- b) La evaluación y actualización curricular de las opciones educativas que imparte la Universidad, así como las propuestas de proyectos de diversificación educativa;
- c) La creación, modificación o supresión de dependencias académicas y técnicas;
- d) La creación, modificación o supresión de proyectos para estudios de posgrado en las distintas dependencias académicas de la Universidad;
- e) La aprobación, modificación y supresión de Planes y Programas de Desarrollo Institucional;
- f) Las propuestas académicas que haga el Consejo Consultivo de Vinculación Social; y

- g) Las demás que en un futuro el H. Consejo Universitario le asigne.

## CAPÍTULO XIX

### De la Comisión Permanente de Postulación

#### Artículo 80

Para el desarrollo de los procedimientos relacionados con el nombramiento del Rector y del personal directivo de las Unidades Académicas, la Comisión Permanente de Postulación de conformidad a lo establecido por el artículo 45, fracción XI del Estatuto General se reunirá a convocatoria de quien esté a cargo como titular legal de la Secretaría General de la Universidad, en los términos de lo dispuesto en el Reglamento de la Comisión Permanente de Postulación.

La reunión se declarará permanente hasta la entrega al H. Consejo Universitario de la terna que corresponda.

#### Artículo 81

De acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de la Comisión Permanente de Postulación, esta misma contará con un Presidente, un Secretario y nueve vocales designados de entre sus integrantes. El Presidente contará con las facultades necesarias para que las reuniones se desarrollen con orden, precisión y fluidez. De ser necesario, el Presidente solicitará al Secretario General se convoque a reunión de la Comisión.

#### Artículo 82

De conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Comisión Permanente de Postulación, la Secretaría General proporcionará los apo-

vos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Permanente de Postulación.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### Artículo 83

Las funciones y procedimientos específicos que correspondan al ámbito de las atribuciones en cada una de las dependencias previstas en el presente Reglamento, estarán contenidas en los respectivos Manuales de Organización.

Estos manuales serán expedidos en su oportunidad a cargo de los titulares de las áreas, unidades o departamentos correspondientes.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

### Artículo 84

El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de aquél en que sea aprobado por quien este designado como titular de la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

### Artículo 85

Se derogan todas las disposiciones reglamentarias anteriores que se opongan al presente Reglamento Interno de Secretaría General.

El presente Reglamento fue aprobado por el Secretario General, según memorando oficial de fecha del mes de mayo del año 2011.

*Sursum Versus*  
Culiacán de Rosales, Sinaloa





El *Reglamento Interno de la Secretaría General*, de la Universidad Autónoma de Sinaloa, se terminó de imprimir en septiembre de 2011 en los talleres de la Imprenta Universitaria, ubicados en Ignacio Allende esquina con Josefa Ortiz de Domínguez, colonia Gabriel Leyva, Culiacán, Sinaloa, C. P. 80 000). La impresión consta de 500 ejemplares.



