



Universidad  
Autónoma  
de Nayarit

# GACETA UNIVERSITARIA

Publicación oficial ● 15 de julio de 2023

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE NAYARIT

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA UNIVERSITARIA EL 10 DE MARZO  
DE 2023.

## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA UNIVERSITARIA EL 10 DE MARZO DE 2023.

### Capítulo I Disposiciones Generales

#### Artículo 1º.

El presente Reglamento establece la organización y funcionamiento de las dependencias integrantes de la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit.

#### Artículo 2º.

El Gobierno y Administración de la Universidad Autónoma de Nayarit se ejerce por medio de los órganos y autoridades que establece su Ley Orgánica y el Estatuto de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

### Capítulo II Del Rector de la Universidad

#### Artículo 3º.

El Rector es la autoridad ejecutiva y representante legal de la Universidad.

Para sustituir las ausencias del Rector, se procederá en los términos del Estatuto de Gobierno de la Universidad.

#### Artículo 4º.

Los mecanismos de sustitución del Rector a que hace referencia el artículo anterior se sujetarán a las siguientes formalidades:

El Rector Interino, se elegirá de entre una terna, la cual se obtendrá mediante la realización de propuestas de los integrantes del Consejo General Universitario.

En caso de presentarse más de tres propuestas, se procederá a la elección de hasta un máximo de tres aspirantes, quienes obtengan el voto favorable de la mayoría de los miembros del Consejo General Universitario.

Toda vez que se elija la terna, se procederá a llevar a cabo una segunda ronda de votación para la elección del Rector Interino, mismo que deberá ser elegido por mayoría de los miembros del Consejo General Universitario.

De igual forma se procederá para la designación del Rector Sustituto.

#### **Artículo 5°.**

Quedan adscritas a la Rectoría, las dependencias siguientes:

I. Secretaría de Rectoría;

**(Reformada, G.U. 10 de marzo de 2023)**

II. Unidad de Transparencia;

**(Reformada, G.U. 10 de marzo de 2023)**

III. Coordinación General de Archivos, y

**(Adicionada, G.U. 10 de marzo de 2023)**

IV. Oficina del Abogado General.

#### **Artículo 6°.**

Son facultades y obligaciones de la Secretaría de la Rectoría, las siguientes:

- I. Proponer a la rectoría políticas y procedimientos que permitan hacer congruente la gestión universitaria, con las necesidades institucionales;
- II. Ofrecer acompañamiento a las diversas secretarías y áreas académicas de la Universidad, para articular los esfuerzos necesarios en la implementación de las políticas institucionales;
- III. Promover acompañamiento a las necesidades emergentes respecto de las problemáticas o solicitudes que surjan desde otras instituciones o en la sociedad en general;
- IV. Brindar la atención y respuesta oportuna a las necesidades de la comunidad universitaria y a la sociedad, permitiendo desahogar la agenda de una manera eficiente, creando así una buena imagen pública de la administración rectoral, generando confianza a la comunidad universitaria y a la ciudadanía de conformidad con la legalidad y administración de los procesos institucionales;

- V. Articular procesos innovadores de comunicación formal al interior y al exterior de la Institución, con miras a posicionarla con un referente nacional de buenas prácticas, y
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **Artículo 7°.**

Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia, además de las establecidas en las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública, las siguientes:

- I. Transparentar el ejercicio de la función Universitaria, con la finalidad de presentar la información de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral;
- II. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- III. Llevar el control, seguimiento y despacho de las solicitudes de información pública Universitaria;
- IV. Promover e implementar programas de accesibilidad en transparencia proactiva;
- V. **(Derogada, G.U. 10 de marzo de 2023)**
- VI. **(Derogada, G.U. 10 de marzo de 2023)**
- VII. **(Derogada, G.U. 10 de marzo de 2023)**
- VIII. Impartir capacitaciones a los trabajadores universitarios referente a la integración y clasificación de la información pública universitaria y su accesibilidad, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- IX. **(Derogada, G.U. 10 de marzo de 2023)**
- X. **(Derogada, G.U. 10 de marzo de 2023)**
- XI. **(Derogada, G.U. 10 de marzo de 2023)**
- XII. **(Derogada, G.U. 10 de marzo de 2023)**
- XIII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;

**(Reformada, G.U. 10 de marzo de 2023)**

XIV. Respetar y salvaguardar los ordenamientos legales vigentes, que regulen la materia de Transparencia, y

XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**(Adicionado, G.U. 10 de marzo de 2023)**

**Artículo 7º-A.**

Son funciones de la Coordinación General de Archivos, las siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable en materia de archivos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la Universidad como sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar el programa anual y someterlo a consideración del titular de la Rectoría o de quien éste designe;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas de la Universidad;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas de la Universidad;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de la Universidad;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos de la Universidad;
- VIII. Coordinar, con las unidades académicas y dependencias universitarias, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad académica o dependencia universitaria sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de

adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XI. Aplicar en su ámbito de competencia las disposiciones de la normatividad aplicable en materia de archivos, y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**(Adicionado, G.U. 10 de marzo de 2023)**

**Artículo 7º-B.**

La Coordinación General de Archivos contará con las áreas operativas siguientes:

- I. Correspondencia;
- II. Archivo de Concentración, y
- III. Archivo Histórico.

**(Adicionado, G.U. 10 de marzo de 2023)**

**Artículo 7º-C.**

Son funciones del Área de Correspondencia, las siguientes:

- I. Llevar un registro de entrada y salida de correspondencia de la Universidad;
- II. Coadyuvar con la Coordinación General de Archivos en todas las actividades en materia archivística que se efectúen, y
- III. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**(Adicionado, G.U. 10 de marzo de 2023)**

**Artículo 7º-D.**

Son funciones del Área de Archivo de Concentración, las siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades académicas o dependencias universitarias productoras de la documentación que resguarda;

- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable en materia de archivos;
- V. Participar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico de la Universidad, o al Archivo General del Estado de Nayarit, según corresponda;
- XI. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración;
- XII. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de Concentración;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación del catálogo de disposición documental;
- XIV. Coadyuvar con la Coordinación General de Archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación del Archivo de Concentración;

- XV. Presentar los informes que le sean requeridos por la Coordinación General de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas;
- XVI. Verificar que las transferencias primarias se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente en lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- XVII. Procurar que la transferencia de la documentación al Archivo de Concentración sea ágil y se integre adecuadamente a su acervo;
- XVIII. Entregar en préstamo al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos, la documentación solicitada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Asesorar a quienes lo requieran respecto al desarrollo y cumplimiento de los programas de Archivo de Concentración;
- XX. Coadyuvar con la Coordinación General de Archivos en la valoración de la documentación para la identificación de documentos históricos, y
- XXI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**(Adicionado, G.U. 10 de marzo de 2023)**

**Artículo 7º-E.**

Son funciones del Área de Archivo Histórico, las siguientes:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;



- VI. Planear y supervisar la correcta organización, descripción, preservación y difusión de los documentos históricos de la Universidad;
- VII. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de organización, descripción, preservación y difusión de la documentación del Archivo Histórico;
- VIII. Representar al Archivo Histórico de la Universidad ante la Coordinación General de Archivos y el Archivo General del Estado para detectar las necesidades en materia de normatividad y desarrollo, y normalizar adecuada y efectiva selección y organización de documentación histórica, y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**(Adicionado, G.U. 10 de marzo de 2023)**

**Artículo 7º-F.**

En cada unidad académica o dependencia universitaria habrá un Enlace de Correspondencia que tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir la correspondencia dirigida a la unidad académica o dependencia universitarias; para lo cual deberá colocar sello oficial y anotar la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Entregar la correspondencia recibida al responsable de Archivo de Trámite correspondiente;
- III. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**(Adicionado, G.U. 10 de marzo de 2023)**

**Artículo 7º G.**

En cada unidad académica o dependencia universitaria habrá un Área de Archivo de Trámite que tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que en su unidad académica o dependencia universitaria produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación General de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración;
- VII. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite;
- VIII. Asesorar a su unidad académica o dependencia universitaria productora en materia de archivos, así como colaborar con éstas para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite;
- IX. Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del Archivo de Trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Representar a su unidad académica o dependencia universitaria productora ante la Coordinación General de Archivos, en materia de archivos;
- XI. Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos, de conformidad con lo que establezca la Coordinación General de Archivos;
- XII. Mantener informada a la Coordinación General de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de archivos de su unidad académica o dependencia universitaria;
- XIII. Registrar y controlar la documentación dirigida a la unidad académica o dependencia universitaria a que se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, a fin de integrarlos en los expedientes correspondientes;
- XIV. Aplicar las disposiciones internas en materia de archivos;
- XV. Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y conservación de la documentación del Archivo de Trámite;

- XVI. Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- XVII. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- XVIII. Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los expedientes que obran en el Archivo de Trámite;
- XIX. Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación del Archivo de Trámite, de conformidad con la normativa en materia de disposición documental;
- XX. Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXI. Propiciar la correcta valoración documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el Archivo de Trámite que así lo amerite, y
- XXII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**(Adicionado, G.U. 10 de marzo de 2023)**

**Artículo 7º-H.**

Los responsables de las Áreas de Archivo de Trámite y Enlaces de Correspondencia serán nombrados por los titulares de las unidades académicas o dependencias universitarias, y los de las Áreas de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico por el titular de la Rectoría de la Universidad.

**Artículo 8º.**

Son facultades y obligaciones de la Oficina del Abogado General, las establecidas en el Estatuto de Gobierno de la Universidad y demás normas universitarias.

**Artículo 9º.**

La Oficina del Abogado General de la Universidad Autónoma de Nayarit, cuenta con las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Asuntos Internos, y
- II. Dirección de lo Contencioso.

### **Artículo 10.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Asuntos Internos, las siguientes:

- I. Acordar con el Abogado General cualquier substanciación, negociación y/o conciliación de los procesos administrativos donde la Institución sea parte, cuando estas sean viables y así convengan a los intereses de la Universidad;
- II. Desahogar el proceso de las investigaciones administrativas que se desprendan de los contratos colectivos que regulan las relaciones de trabajo entre la Universidad y su personal académico, administrativo y manual, así como la aplicación de las sanciones correspondientes o bien la rescisión de labores;
- III. Investigar los hechos e incidentes que sospeche de una irregularidad en la aplicación de la normatividad al interior de la Universidad y falta de ética profesional en el desarrollo de las funciones del personal académico y administrativo, a petición de parte o de oficio;
- IV. Intervenir como instancia de conciliación en la problemática que surja entre la Universidad y los integrantes de su personal académico, administrativo y estudiantil;
- V. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- VI. Desahogar los procedimientos establecidos en el Protocolo de Atención y Sanción a Casos de Violencia de Genero de la Universidad Autónoma de Nayarit, y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende el Abogado General.

### **Artículo 11.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de lo Contencioso, las siguientes:

- I. Acordar con el Abogado General cualquier substanciación, negociación y/o conciliación de los procesos legales donde la Institución sea parte, cuando estas sean viables y así convengan a los intereses de la Universidad;
- II. Atender de manera puntual los procesos judiciales, laborales y administrativos en todas sus instancias donde la Universidad sea parte;
- III. Denunciar, asesorar y coadyuvar ante la autoridad competente sobre los delitos cometidos al interior de la Universidad;

- IV. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- V. Llevar un estricto control y resguardo de los expedientes de todos los asuntos en los que la Universidad sea parte, y
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende el Abogado General.

#### **Artículo 12.**

Las ausencias temporales del Abogado General serán suplidas por el servidor público universitario que determine el Rector.

Las ausencias temporales de los directores de la Oficina del Abogado General serán suplidas por el servidor público universitario que éste determine.

#### **Artículo 13.**

El Rector, mediante acuerdo que expida, podrá establecer coordinaciones para el auxilio de las actividades derivadas del ejercicio de la facultades y obligaciones de la Rectoría, Secretarías y Direcciones de la Administración General de la Universidad, cuyas funciones se establecerán en el mismo acuerdo.

### **Capítulo III De las Dependencias Universitarias**

#### **Artículo 14.**

La Secretaría General de la Universidad, tiene las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica de la Universidad, el Estatuto de Gobierno y demás normas universitarias.

#### **Artículo 15.**

La Secretaría General cuenta con las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Gobierno y Desarrollo Político;
- II. Dirección de Normatividad;
- III. Dirección de Comunicación;
- IV. Dirección de Fomento Editorial y Artes Gráficas, y

V. Dirección de Seguridad Universitaria.

**Artículo 16.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Gobierno y Desarrollo Político, las siguientes:

- I. Coordinar acciones para auxiliar al Secretario General en las actividades generales de la Universidad, así como en la conducción de la política interna;
- II. Fomentar el desarrollo político con la finalidad de mantener la gobernabilidad de la Universidad;
- III. Fungir como instancia de colaboración y coordinación de la Secretaría General con las unidades académicas y dependencias universitarias para la atención y solución de asuntos políticos;
- IV. Dar seguimiento a los procesos de elección de autoridades colegiadas, así como de elección y designación de autoridades unitarias de la Universidad;
- V. Recabar la información de los consejeros maestros y alumnos que son electos cada año para acreditarlos como miembros del Consejo General Universitario;
- VI. Planear, organizar y desarrollar las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales del Consejo General Universitario;
- VII. Realizar la parte operativa y logística para llevar a cabo las sesiones del Consejo General Universitario;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General Universitario, por acuerdo del titular de la Secretaría General;
- IX. Difundir en la Gaceta Universitaria, de manera electrónica e impresa los acuerdos que sean tomados en las sesiones del Consejo General Universitario;
- X. Dar seguimiento a la documentación dirigida a la Secretaría General, así como informar a su titular sobre la solicitud que se realice para certificar documentos o expedir copias certificadas de los documentos que obren en poder de la Universidad;
- XI. Tramitar la autorización del titular de la Secretaría General, respecto de los títulos, grados y diplomas que le sean remitidos por la Dirección General de Administración Escolar;
- XII. Organizar y resguardar las actas de las sesiones del Consejo General Universitario;

- XIII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, y
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 17.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Normatividad, las siguientes:

- I. Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general universitario;
- II. Compilar y difundir por medios institucionales las normas universitarias;
- III. Coordinar y mantener actualizado un sistema de documentación sobre normatividad universitaria;
- IV. Analizar y proponer la actualización al marco legal de la Universidad;
- V. Coordinar la edición de la normatividad universitaria vigente;
- VI. Promover el mejoramiento de la normatividad interna de la Universidad;
- VII. Realizar los estudios jurídicos pertinentes de interpretación de la normatividad universitaria;
- VIII. Proporcionar información y orientación sobre normatividad universitaria a los estudiantes y personal universitario que solicite;
- IX. Analizar las propuestas de iniciativas, dictámenes de comisiones del Consejo General Universitario y demás documentos que se sometan a su consideración;
- X. Coadyuvar a que los actos administrativos y académicos de las diversas dependencias y unidades académicas de la Universidad se apeguen a la normatividad;
- XI. Asesorar y brindar orientación sobre normatividad universitaria a los funcionarios de las unidades académicas y/o dependencias universitarias que así lo soliciten;
- XII. Revisar desde el punto de vista jurídico, los convenios de colaboración en los que la Universidad sea parte;

- XIII. Llevar a cabo un registro de los convenios de colaboración que celebre la Universidad, con otras instituciones de educación, así como con los sectores público y privado;
- XIV. Proporcionar a las unidades académicas y/o dependencias universitarias, asesoría y capacitación en materia de legislación universitaria;
- XV. Acordar con el titular de la Secretaría General, el despacho de los asuntos competentes de la propia Dirección;
- XVI. Integrar la formulación del orden del día de las sesiones del Consejo General Universitario;
- XVII. Elaborar las actas de cada sesión del Consejo General Universitario, para su presentación al secretario de éste;
- XVIII. Elaborar y proponer las convocatorias para los procesos de elección, selección y designación de autoridades universitarias;
- XIX. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XX. Capacitar al personal académico y estudiantes para realizar los procesos de elección de sus representantes de manera adecuada y apegada a lo que estipula la normatividad universitaria, y
- XXI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 18.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Comunicación, las siguientes:

- I. Proponer y ejecutar el proyecto integral de comunicación de la Universidad;
- II. Transmitir el posicionamiento y mensajes oficiales de la Universidad Autónoma de Nayarit a los medios externos de comunicación;
- III. Proponer y ejecutar las políticas de los medios de comunicación de la Universidad, en su ámbito de competencia;
- IV. Determinar en acuerdo con el Rector, en qué medios de comunicación, frecuencia y espacios se transmiten los mensajes de todas las unidades académicas o dependencias de la Universidad;



- V. Supervisar, controlar, dar seguimiento y evaluar las actividades relacionadas con los medios de comunicación en su ámbito de competencia;
- VI. Contribuir al desarrollo de los medios universitarios de comunicación y a la profesionalización de quienes en ellos trabajan;
- VII. Administrar y coordinar los trabajos y acciones de los medios de comunicación de la Universidad;
- VIII. Implementar mecanismos de control que garanticen la calidad de los medios universitarios de comunicación y sus mensajes;
- IX. Promocionar a los medios universitarios para lograr el mayor impacto posible en la sociedad;
- X. Planear, dirigir y ejecutar, en acuerdo con el Rector, las campañas de difusión universitaria, a través de los medios de comunicación universitarios;
- XI. Intervenir como gestora de la Universidad para todos los efectos de comercialización, promoción, colaboración y mercadotecnia de sus producciones, en el rubro de su competencia;
- XII. Fomentar la producción de contenidos necesarios para las actividades de comunicación en su ámbito de competencia, apoyando los proyectos provenientes tanto de la comunidad universitaria como de la sociedad;
- XIII. Impulsar el desarrollo de la infraestructura técnica para la producción de contenidos necesarios para las actividades de comunicación;
- XIV. Procurar que la imagen de la Universidad sea congruente con los principios, fines y funciones que le son inherentes;
- XV. Supervisar el resguardo de la producción e información que se genere en su dependencia;
- XVI. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XVII. Promover la difusión de la cultura, actividades académicas, investigación, ciencia, deporte, así como espacios de intercambio de opiniones que promuevan el debate, fundamentales para el desarrollo institucional y del estado, y
- XVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **Artículo 19.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Fomento Editorial y Artes Gráficas, las siguientes:

- I. Proponer e implementar la política y las disposiciones legales en materia editorial de la Universidad;
- II. Gestionar la producción editorial del personal académico de la Universidad;
- III. Rescatar, preservar y conservar el patrimonio editorial de la Universidad;
- IV. Coadyuvar en la promoción e incremento de la producción a partir de un programa editorial;
- V. Recibir los materiales propuestos para las publicaciones en función de las líneas editoriales autorizadas por la Institución y emitir el dictamen para el arbitraje de estos;
- VI. Garantizar que los materiales para la publicación se sujeten a los estándares formales establecidos por el Comité Editorial en apego a las normas editoriales y tipográficas de recepción y revisión de textos;
- VII. Turnar los materiales dictaminados favorablemente a la consideración del Comité Editorial para validar su impresión;
- VIII. Recomendar, cuando sea necesario, especialistas externos que colaboren en el dictamen de los materiales propuestos para su publicación por parte de la Universidad;
- IX. Invitar a especialistas externos a formar parte de las evaluaciones que realice el Comité Editorial;
- X. Evaluar y sustentar la conveniencia de imprimir nuevas ediciones de las publicaciones y someterla a consideración del Comité Editorial para su aprobación;
- XI. Fungir como enlace entre la Universidad y el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para la realización de los trámites que procedan en materia de solicitudes de ISBN e ISSN;
- XII. Coordinar con las unidades académicas o dependencias universitarias, las estrategias de promoción y difusión de las obras editadas por la Universidad, así como su impresión, distribución y comercialización, previa evaluación y aprobación del Comité Editorial;

- XIII. Generar las estrategias de gestión y vinculación con instancias internas o externas para gestionar donaciones que beneficien el logro de los objetivos;
- XIV. Generar estrategias de gestión y vinculación externa con casas editoriales universitarias y comerciales, para la promoción y comercialización de textos/obras;
- XV. Diseñar e instrumentar proyectos para la gestión de recursos financieros para publicaciones;
- XVI. Atender los servicios de impresión solicitados por las unidades académicas y dependencias universitarias de la Universidad;
- XVII. Otorgar el servicio de diseño gráfico, así como las herramientas para la promoción de las actividades institucionales y culturales;
- XVIII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XIX. Imprimir las publicaciones de divulgación científica y tecnológica, y consolidar los procesos de divulgación universitaria en torno a la investigación, la docencia, el arte y la cultura en Nayarit, en México y el extranjero, y
- XX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 20.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Seguridad Universitaria, las siguientes:

- I. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los manuales de acceso, permanencia y seguridad para vehículos, así como el uso de vialidades, accesos especiales, uso de recursos tecnológicos, centros de control, accesos automáticos, estacionamientos y protección civil;
- II. Coordinar las actividades de prevención y protección civil que soliciten las unidades académicas y dependencias administrativas en situaciones de carácter especial y extraordinario, como la realización de eventos culturales, deportivos, cursos de capacitación y eventos masivos;
- III. Planear e implementar capacitaciones dirigidas al manejo de lineamientos, reglamento y tareas de prevención y atención de riesgos que afecten la integridad de la comunidad universitaria;
- IV. Actuar y registrar situaciones de riesgo y violencia;

- V. Planear, organizar, promover e implementar acciones y políticas en materia de seguridad, vigilancia y protección civil, para salvaguardar la integridad de las personas en los recintos universitarios;
- VI. Supervisar y fortalecer la prevención y conservación del uso adecuado de los bienes patrimoniales en su conjunto;
- VII. Turnar a la instancia correspondiente las incidencias detectadas para que se realicen las acciones correctivas o preventivas en unidades académicas, dependencias administrativas, usuarios y visitantes que infrinjan con los lineamientos, reglamentos y manuales de seguridad universitaria aprobados;
- VIII. Atender las incidencias que afecten la integridad, seguridad y salud de la comunidad universitaria y su infraestructura;
- IX. Coordinar los servicios de seguridad con organizaciones externas de protección civil y de seguridad en situaciones de emergencias o catástrofes;
- X. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XI. Informar a la Oficina del Abogado General, las acciones o conductas graves que se detecten en la Universidad, para que revise el caso e inicie las acciones legales que considere pertinentes, y
- XII. Las demás que establezca la legislación universitaria.

#### **Artículo 21.**

La Secretaría Académica tiene las facultades y obligaciones establecidas en el Estatuto de Gobierno y demás normas universitarias.

#### **Artículo 22.**

La Secretaría Académica cuenta con las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Programas Académicos;
- II. Dirección de Desarrollo del Profesorado;
- III. Dirección General de Administración Escolar;

- IV. Dirección Especializada de Educación Virtual;
- V. Dirección de Seguimiento Académico de Estudiantes, y
- VI. Dirección de Desarrollo Bibliotecario.

### **Artículo 23.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Programas Académicos, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer políticas institucionales que garanticen la factibilidad y pertinencia de la oferta educativa del nivel superior;
- II. Proponer estrategias que garanticen la actualización y congruencia de los programas académicos del nivel superior;
- III. Promover y gestionar la evaluación y acreditación de los programas académicos de la Universidad;
- IV. Diseñar y desarrollar proyectos curriculares de profesional asociado y licenciaturas, formación integral de alumnos y ejes transversales;
- V. Implementar mecanismos de medición a los programas académicos a través de indicadores institucionales;
- VI. Gestionar ante la instancia correspondiente la renovación periódica del convenio institucional con la instancia competente para la aplicación del examen general de egreso;
- VII. Diseñar e implementar procesos de evaluación intermedia y de egreso;
- VIII. Proponer programas institucionales para el desarrollo de los alumnos;
- IX. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- X. Promover la organización de eventos académicos, y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 24.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo de Profesorado, las siguientes:

- I. Proponer las políticas de formación, actualización y superación del personal académico;
- II. Proponer los instrumentos de evaluación del desempeño y coordinar su aplicación;
- III. Llevar a cabo el registro, evaluación y acreditación de academias;
- IV. Gestionar apoyos para la formación docente;
- V. Promover y organizar cursos de acreditación y capacitación;
- VI. Llevar a cabo el registro de cursos de actualización y capacitación;
- VII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 25.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Administración Escolar, las siguientes:

- I. Proponer los lineamientos de la administración para el desarrollo de las funciones, servicios, administración y control escolar del nivel medio superior, superior y posgrado;
- II. Coordinarse con las demás dependencias universitarias para impulsar una mejor organización funcional de los programas a su cargo;
- III. Informar al titular de la Secretaría Académica, sobre los asuntos internos de competencia de la Dirección y tomar acuerdo respecto del desarrollo de las políticas escolares del nivel medio superior, superior y posgrado;
- IV. Elaborar, proponer y poner en práctica las disposiciones administrativas, manuales y circulares necesarias para el desarrollo de las funciones de control escolar del nivel medio superior, superior y posgrado;
- V. Llevar a cabo el registro de programas de estudio del nivel superior y posgrado, ante la Dirección General de Profesiones, previo acuerdo de las autoridades competentes de la Universidad;

- VI. Firmar juntamente con las autoridades competentes, los documentos oficiales que acrediten la currícula de estudios académicos, así como los demás instrumentos de identificación de funciones tratándose de servicios escolares del nivel medio superior, superior y posgrado;
- VII. Resguardar los documentos oficiales desde el ingreso hasta el egreso de los estudiantes del nivel medio superior, superior y posgrado;
- VIII. Corroborar la veracidad y validez de los documentos que avalen los estudios universitarios y, en su caso, proceder a verificarlos oficialmente en la dirección de la unidad académica que se trate, o ante la autoridad educativa que corresponda;
- IX. Elaborar y en su caso actualizar para cada periodo escolar, los instrumentos administrativos y normativos tendientes a regular la organización y prestación de los servicios escolares del nivel medio superior, superior y posgrado;
- X. Turnar al área jurídica competente, los asuntos de la Dirección que ameriten asesoría y trámites de esa naturaleza, así como los demás documentos o asuntos que requieran la intervención de las unidades académicas o dependencias de la Universidad, pugnando por su atención o solución prioritaria;
- XI. Elaborar el calendario escolar del nivel superior y posgrado de la Universidad, consultando a las instancias pertinentes, para su presentación al titular de la Secretaría Académica y revisión del Rector, para que, por su conducto, someterlo a la consideración y aprobación del Consejo General Universitario antes del ciclo escolar correspondiente;
- XII. Elaborar la propuesta de convocatoria para regular los procesos de ingreso y reingreso escolar del nivel medio superior, superior y posgrado, para su presentación al titular de la Secretaría Académica y revisión del Rector, para que, por su conducto, someterlo a la consideración y aprobación del Consejo Coordinador Académico;
- XIII. Supervisar y verificar la autenticidad de los documentos expedidos por la Universidad, para acreditar estudios realizados, títulos y grados académicos cuidando que su expedición se ajuste a los requisitos oficiales, de validez y legalidad. Igual autenticación hará con los documentos expedidos por otras instituciones de educación superior, de alumnos que soliciten su ingreso a la Universidad;
- XIV. Verificar los trámites y documentos relacionados con la expedición de certificados, diplomas, títulos y grados que amparen los estudios que ofrezca la Universidad, garantizando su oportuna gestión y entrega;

- XV. Llevar a cabo los trámites administrativos de cédula profesional digital ante las instancias competentes;
- XVI. Dictaminar para fines escolares y académicos, sobre la validez de estudios realizados en otras instituciones educativas, estableciendo equivalencias con los efectuados en otros centros universitarios nacionales y respecto de la revalidación de los cursados en el extranjero, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Dictaminar acerca de la procedencia de la corrección de los certificados de estudios, cartas de pasante, títulos profesionales o grados académicos;
- XVIII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, y
- XIX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 26.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección Especializada de Educación Virtual, las siguientes:

- I. Actuar como la entidad académica – administrativa, autorizada para ofertar programas académicos de la Universidad en modalidades distintas de la presencial, como educación a distancia, en línea o virtual y las demás que apruebe el Consejo General Universitario;
- II. Promover el desarrollo de las funciones de investigación, docencia, extensión y difusión en los docentes y alumnos en los programas académicos, diplomados, cursos y talleres desarrollados en la Dirección Especializada de Educación Virtual;
- III. Desarrollar y autorizar los programas de servicio social que estén bajo la responsabilidad de la Dirección Especializada de Educación Virtual;
- IV. Promover el desarrollo de la docencia en las modalidades distintas a la presencial que imparte la Universidad;
- V. Promover la vinculación de la Universidad con instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras en materia de educación virtual;
- VI. Concertar con los sectores público, productivo y social programas y acciones que tiendan a fortalecer el desarrollo de la educación en modalidades distintas a la presencial que imparte la Universidad;



- VII. Proponer las normas que regulen la educación en modalidades distintas a la presencial que imparte la Universidad;
- VIII. Coordinar la prestación de servicios de apoyo a las actividades de los programas académicos de licenciatura y posgrado que se ofrezcan en la Dirección Especializada de Educación Virtual;
- IX. Implementar y desarrollar las medidas correspondientes para el control administrativo de los estudiantes y del personal adscrito o comisionado a la Dirección Especializada de Educación Virtual;
- X. Firmar los certificados de estudios relativos a los programas académicos en las modalidades a distancia, en línea o virtual que opere la Dirección Especializada de Educación Virtual;
- XI. Validar juntamente con el Rector y la Secretaría General, los diplomas, títulos y grados académicos que se hayan impartido en programas académicos en las modalidades a distancia, en línea o virtual que opere la Dirección Especializada de Educación Virtual;
- XII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XIII. Informar periódicamente al titular de la Secretaría Académica, sobre las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, y
- XIV. Las demás que la normatividad universitaria le asigne y aquellas que por la naturaleza de su función correspondan.

#### **Artículo 27.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Seguimiento Académico de Estudiantes, las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de admisión de la Universidad;
- II. Proporcionar a cada unidad académica la base de datos de los aspirantes a ingresar a la Universidad durante el proceso de selección;
- III. Generar los indicadores de trayectoria académica de los estudiantes de la Universidad;
- IV. Coordinar y vigilar el cumplimiento del programa institucional de tutorías;

- V. Dar seguimiento a los procedimientos académicos y administrativos relacionados al egreso de los estudiantes;
- VI. Promover la movilidad estudiantil, nacional e internacional;
- VII. Establecer la base de indicadores de carácter académico estudiantil relacionados con la eficiencia terminal, titulación, deserción y rendimiento académico de los programas académicos;
- VIII. Proponer, diseñar e implementar estrategias de evaluación estudiantil, para mejorar la permanencia y egreso de los estudiantes;
- IX. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- X. Promover el fortalecimiento de los procesos de gestión administrativa para atender con mayor eficiencia la problemática estudiantil, y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 28.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario, las siguientes:

- I. Instrumentar las políticas de fortalecimiento y desarrollo de las bibliotecas de la Universidad, para que éstas brinden un servicio de calidad a la comunidad universitaria y público en general;
- II. Planear, coordinar e implementar las tareas técnicas y profesionales del ámbito bibliotecológico que deben efectuarse en el sistema bibliotecario, de conformidad a la normatividad que rige dicho ámbito;
- III. Establecer y coordinar programas de acceso a biblioteca digital;
- IV. Proponer la reglamentación que permita normar las responsabilidades de los usuarios y de los encargados de los acervos;
- V. Realizar estudios para detectar las necesidades de incremento de nuevos servicios con base a las demandas de los usuarios, así como elaborar proyectos para desarrollarlos;
- VI. Gestionar y seleccionar la adquisición y distribución de los materiales bibliográficos que en cualquier soporte se adquieran para el sistema bibliotecario de la Universidad;

- VII. Elaborar el catálogo colectivo del sistema bibliotecario de la Universidad;
- VIII. Promover la capacitación del personal del sistema bibliotecario de la Universidad;
- IX. Captar necesidades específicas de personas con discapacidad para la elaboración, diseño e implementación de recursos y actividades a través de la sala tiflotécnica;
- X. Impartir cursos de formación a los usuarios de bibliotecas;
- XI. Promover convenios en materia de acervo bibliográfico con otras instituciones;
- XII. Ejercer el control y la coordinación del funcionamiento de la Biblioteca Magna y la Biblioteca Electrónica Hemeroteca;
- XIII. Participar en todas aquellas acciones que tiendan a fortalecer el Sistema Bibliotecario de la Universidad;
- XIV. Ofrecer servicio de material bibliográfico en venta y consignación;
- XV. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XVI. Promover la cultura universitaria mediante festivales, congresos y ferias, y
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 29.**

La Secretaría de Investigación y Posgrado tiene las facultades y obligaciones establecidas en el Estatuto de Gobierno y demás normas universitarias.

#### **Artículo 30.**

La Secretaría de Investigación y Posgrado cuenta con las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Posgrado;
- II. Dirección de Fortalecimiento a la Investigación, y
- III. Dirección de Vinculación de la Investigación.

### **Artículo 31.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Posgrado, las siguientes:

- I. Dirigir los trabajos de pertinencia, diseño y evaluación del posgrado institucional para incrementar y consolidar los programas de posgrados de calidad con pertinencia social;
- II. Supervisar la creación, desarrollo y evaluación de planes y programas de posgrado con pertinencia y calidad;
- III. Regular el funcionamiento académico y administrativo de los programas de posgrado;
- IV. Elaborar proyectos con financiamiento interno y externo para el fortalecimiento de los programas académicos de posgrado, así como monitorear la ejecución y administración de los recursos financieros emanados de éstos;
- V. Fortalecer programas de seguimiento a alumnos y egresados del posgrado institucional;
- VI. Promover la oferta de programas académicos de posgrado de la Universidad a nivel local, regional, nacional e internacional;
- VII. Vigilar que la aplicación de los planes y programas de estudio de posgrado se apeguen a las normativas institucionales de la Secretaría de Educación Pública y Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- VIII. Proponer y ejecutar lineamientos institucionales respecto al posgrado;
- IX. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- X. Proponer la política institucional de posgrado y de apoyo financiero al posgrado de calidad, y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **Artículo 32.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Fortalecimiento a la Investigación, las siguientes:

- I. Proponer la política institucional de investigación científica, tecnológica, humanística, de innovación y formación de recursos humanos de alta especialización;

- II. Promover el desarrollo de capacidades científicas, tecnológicas y de recursos humanos altamente especializados de la Universidad;
- III. Impulsar estrategias y lineamientos institucionales para el fortalecimiento de cuerpos académicos e investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores;
- IV. Proponer la política institucional de apoyo financiero a la investigación científica;
- V. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- VI. Proponer estrategias, lineamientos y acciones institucionales para llevar a cabo el quehacer investigativo en la Universidad, y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **Artículo 33.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Vinculación de la Investigación, las siguientes:

- I. Impulsar la vinculación de la investigación, el posgrado, la difusión y la divulgación científica para lograr investigación con impacto social;
- II. Impulsar estrategias para el establecimiento de una cultura científica;
- III. Proponer estrategias de planeación para la difusión del quehacer científico y el posgrado institucional;
- IV. Proponer estrategias para la divulgación y transferencia de conocimiento generado en la Universidad;
- V. Proponer la política institucional de apoyo financiero a la difusión y divulgación científica;
- VI. Proponer la política institucional de difusión y divulgación del quehacer científico y de formación de recursos humanos de alta especialización;
- VII. Promover la vinculación de estudiantes y la realización de convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de posgrado;
- VIII. Supervisar la movilidad estudiantil mediante estancias académicas de investigación;
- IX. Coordinar y supervisar la adecuada difusión de los posgrados y los eventos que realiza la Secretaría;

- X. Coordinar la ejecución de los eventos a favor de la ciencia y la tecnología;
- XI. Supervisar el trabajo coordinado con la Dirección de Comunicación de la Universidad, para la difusión de las actividades realizadas por la Secretaría;
- XII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XIII. Promover cursos en apoyo al registro de patentes y propiedad intelectual, y
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 34.**

La Secretaría de Educación Media Superior tiene las facultades y obligaciones establecidas en el Estatuto de Gobierno y demás normas universitarias.

#### **Artículo 35.**

Las Secretaría de Educación Media Superior cuenta con las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Fortalecimiento al Bachillerato;
- II. Dirección de Desarrollo Estudiantil;
- III. Dirección de Gestión y Administración, y
- IV. Dirección de Planeación Organizacional e Institucional.

#### **Artículo 36.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Fortalecimiento al Bachillerato, las siguientes:

- I. Promover la vinculación de las unidades académicas del nivel medio superior con las dependencias de la Universidad y con otras instituciones de educación superior;
- II. Impulsar acciones encaminadas al fortalecimiento y desarrollo de los programas de extensión y difusión de la cultura del nivel medio superior;
- III. Contribuir en la ejecución de estrategias y programas para el fortalecimiento y modernización de la educación media superior acorde con las necesidades académicas;

- IV. Desarrollar programas y políticas de planeación estratégica institucional, encaminadas al cumplimiento de los fines de la educación media superior;
- V. Promover acciones tendientes a la actualización, instrumentación y evaluación del currículo de la educación media superior;
- VI. Proponer programas de educación continua, abierta y a distancia del nivel medio superior;
- VII. Diseñar y dar seguimiento a los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico del nivel medio superior;
- VIII. Promover actividades académicas que contribuyan a la integración de las unidades académicas del nivel medio superior;
- IX. Fomentar la investigación educativa en el nivel medio superior con base en indicadores para incidir en proyectos de mejora de dicho nivel con proyección al ingreso al nivel superior;
- X. Administrar, acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **Artículo 37.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Estudiantil, las siguientes:

- I. Desarrollar y supervisar los programas de atención integral a estudiantes en materia de orientación educativa y profesional, asesoría académica, tutoría especializada y servicios de atención psicopedagógica para los planes de estudio de educación media superior;
- II. Impulsar de forma continua los programas de capacitación, actualización y formación continua con los actores que intervienen en el fortalecimiento de la trayectoria académica de los estudiantes del bachillerato;
- III. Fortalecer permanentemente mediante el diseño y actualización las áreas de atención integral;
- IV. Fomentar a través de las unidades académicas del nivel medio superior e instancias competentes, programas y actividades culturales, deportivas, científicas y académicas, en términos de las necesidades y prioridades institucionales del nivel medio superior;

- V. Dar seguimiento y apoyo, en coordinación con las unidades académicas del nivel medio superior, a los programas de becas federales e institucionales para los estudiantes del nivel medio superior;
- VI. Diseñar proyectos que promuevan la vinculación de los alumnos del nivel medio superior con el sector social y productivo;
- VII. Coadyuvar en la generación de programas que apoyen el desarrollo integral de los alumnos de educación del nivel medio superior;
- VIII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- IX. Elaborar y llevar a cabo un programa de seguimiento a egresados en el nivel medio superior, y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **Artículo 38.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Gestión y Administración, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de la Secretaría de Educación Media Superior, y administrar y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales destinados a la educación media superior;
- II. Reunir la información pertinente relativa a los estudiantes, personal académico, personal administrativo y directivo de las unidades académicas del nivel medio superior, con la finalidad de mantener estadísticas actualizadas, y en su caso, proporcionar la información a los órganos o dependencias universitarias que lo soliciten;
- III. Realizar análisis y procesamiento de la información estadística en el nivel medio superior;
- IV. Proponer criterios e instrumentos para la selección, ingreso, permanencia, acreditación y egreso de los alumnos de nivel medio superior;
- V. Coordinar los procesos para la admisión y control de alumnos del nivel medio superior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Proponer proyectos para elaborar, modificar o adicionar disposiciones normativas relacionadas con la educación media superior;



- VII. Promover el desarrollo de recursos bibliográficos y tecnológicos TICs Tecnologías de Información de la Comunicación, y TACs Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento, del nivel medio superior;
- VIII. Contribuir en la ejecución de estrategias y programas para el fortalecimiento y modernización de la infraestructura del nivel medio superior de la Universidad;
- IX. Conceder la información relativa a las gestiones de la Secretaría de Educación Media Superior mediante la plataforma de transparencia y acceso a la información en los tiempos que marcan las disposiciones normativas aplicables;
- X. Concertar con los sectores público, privado y social, programas y acciones para fortalecer el desarrollo del nivel medio superior;
- XI. Resguardar el acervo académico de la Secretaría de Educación Media Superior y unidades académicas del nivel medio superior;
- XII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **Artículo 39.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Planeación Organizacional e Institucional, las siguientes:

- I. Supervisar y verificar el programa institucional del Sistema Administrativo de Calidad en la Secretaría de Educación Media Superior, además de apoyar a las unidades académicas del nivel medio superior en la implementación de éste;
- II. Plantear estrategias de calidad y mejora continua en los procesos de educación media superior;
- III. Dar seguimiento a los manuales de organización de la Secretaría de Educación Media Superior y de las unidades académicas del nivel medio superior;
- IV. Programar evaluaciones de procesos administrativos de la Secretaría de Educación Media;
- V. Supervisar y verificar los programas institucionales de seguridad e higiene en la Secretaría de Educación Media Superior, además de apoyar a las unidades académicas del nivel medio superior en dichos programas;

- VI. Proponer proyectos para elaborar o modificar disposiciones normativas relacionadas con los procesos de calidad de la educación media superior;
- VII. Fortalecer, diseñar e implementación de proyectos estratégicos en las unidades académicas del nivel medio superior;
- VIII. Generar proyectos institucionales que coadyuven al desarrollo de la identidad y de la educación media superior;
- IX. Gestionar capacitaciones para el personal de la Secretaría de Educación Media Superior;
- X. Fortalecer el plan de desarrollo de la Secretaría de Educación Media Superior;
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual en colaboración con las direcciones de la Secretaría de Educación Media Superior e integrar los informes anuales de la misma, y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 40.**

La Secretaría de Extensión y Vinculación tiene las facultades y obligaciones que establece el Estatuto de Gobierno y demás normas universitarias.

#### **Artículo 41.**

La Secretaría de Extensión y Vinculación cuenta con las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Vinculación Cultural y Artística;
- II. Dirección de Vinculación Estratégica para la Transferencia Universitaria;
- III. Dirección de Vinculación de Cultura Física, Deporte y Recreación;
- IV. Dirección de Vinculación Profesional, y
- V. Dirección de Vinculación y Responsabilidad Social.

## Artículo 42.

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Vinculación Cultural y Artística, las siguientes:

- I. Fortalecer la extensión y vinculación universitaria a través de actividades artísticas y culturales;
- II. Promover la integración y la participación conjunta de la comunidad universitaria y la sociedad nayarita en materia de arte y cultura;
- III. Organizar actividades artísticas y culturales propias de la Universidad;
- IV. Diseñar y evaluar proyectos artístico-culturales con base en los estándares nacionales e internacionales;
- V. Gestionar servicios, actividades y programas artísticos-culturales;
- VI. Realizar el proceso de inscripción e ingreso a las diversas unidades de aprendizaje y talleres que oferta la Dirección de Arte y Cultura;
- VII. Programar las actividades de los grupos representativos y culturales, en coordinación con los organismos del sector público, privado y social involucrados en la materia;
- VIII. Coordinar la promoción de las unidades de aprendizaje relacionadas con el desarrollo de actividades artístico-culturales así como informar a quien corresponda los datos requeridos;
- IX. Supervisar la elaboración y actualización de la información de los grupos representativos y artistas individuales de la Universidad;
- X. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XI. Realizar el catálogo de servicios artísticos, culturales y grupos artísticos que estén consolidados dentro de las unidades académicas de nivel medio superior y superior, así como su difusión cuando esto sea necesario, y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **Artículo 43.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Vinculación Estratégica para la Transferencia Universitaria, las siguientes:

- I. Gestionar la vinculación y alianzas estratégicas con otras instituciones, así como con el sector productivo para promover acciones de transferencia y comercialización de los servicios universitarios;
- II. Promover la vinculación estratégica con el sector empresarial para generar actividades de colaboración universidad-empresa;
- III. Coordinar el diseño, instrumentación y socialización con la comunidad universitaria de eventos empresariales en el estado de Nayarit;
- IV. Promover en la comunidad universitaria actividades de formación asociadas con el emprendimiento;
- V. Promover la formación permanente entre el sector empresarial, la comunidad universitaria y público interesado en su desarrollo profesional;
- VI. Establecer y fortalecer la comunicación continua con las cámaras, organismos empresariales, delegaciones del sector público federal y con instituciones de apoyo a las pequeñas y medianas empresas y organismos de financiamiento;
- VII. Brindar a las pequeñas y medianas empresas con quienes se establezca comunicación, asesoría y consultoría especializada sobre economía local y oportunidades de inversión que favorezcan el crecimiento de su negocio;
- VIII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **Artículo 44.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Vinculación de Cultura Física, Deporte y Recreación, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la formación estudiantil mediante programas y eventos deportivos institucionales;

- II. Fomentar la práctica y el desarrollo deportivo en la Universidad a través de torneos deportivos locales, estatales, regionales e internacionales;
- III. Identificar a los deportistas con aptitudes sobresalientes, talento deportivo y de alto rendimiento a través de detección de talentos;
- IV. Realizar los encuentros atléticos universitarios necesarios que reúnan a los deportistas identificados con aptitudes deportivas sobresalientes;
- V. Difundir las actividades recreativo-deportivas realizadas al interior de la Universidad y al exterior en representación de esta;
- VI. Organizar eventos deportivos de competencia institucional como torneos intramuros, torneo universitario y las competencias convocadas por instituciones públicas o privadas;
- VII. Monitorear, mantener y cumplir las políticas necesarias que los organismos deportivos responsables solicitan para las participaciones en las competencias locales, estatales, regionales, nacionales e internacionales;
- VIII. Coadyuvar con la infraestructura física deportiva y demás requerimientos en el desarrollo físico y emocional de los estudiantes, personal docente y administrativo;
- IX. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- X. Ofertar unidades de aprendizaje recreativo-deportivas necesarias para los estudiantes de todos los programas académicos de la Universidad;
- XI. Organizar actividades de promoción de la salud a través de la activación física en estudiantes, docentes y personal administrativo;
- XII. Fomentar la identidad universitaria mediante las actividades deportivas y recreativas, y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 45.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Vinculación Profesional, las siguientes:

- I. Gestionar espacios para la realización de prácticas profesionales y servicio social de los estudiantes;

- II. Registrar y difundir eventos o actividades artístico-culturales y deportivas a ofertar como optativas a estudiantes universitarios por periodo escolar;
- III. Validar y regular los créditos de optativas por las actividades recreativo-deportivas y artístico-culturales que contribuyan a la formación integral de los estudiantes;
- IV. Administrar los programas de becas internas y externas para los estudiantes de nivel medio superior y superior ante las instancias correspondientes, para favorecer la permanencia y disminuir los niveles de deserción;
- V. Gestionar el acceso y seguimiento de los estudiantes al seguro facultativo, realizar los trámites correspondientes, así como su difusión para los estudiantes de nuevo ingreso;
- VI. Proponer convenios de colaboración en materia de prácticas profesionales y servicio social, con las instituciones del sector público y social de los ámbitos municipal, estatal, federal e internacional;
- VII. Gestionar ante las instancias de salud los asuntos relacionados con el servicio social de los estudiantes del área de ciencias de la salud;
- VIII. Generar estrategias para el registro, asignación y liberación del servicio social de los estudiantes en las instancias receptoras;
- IX. Resolver juntamente con el responsable del servicio social del área docente de la unidad de aprendizaje y coordinador del programa académico respectivo, los casos de incumplimiento, discontinuidad, bajas, cambios y todos aquéllos que resulten de esta actividad;
- X. Realizar los trámites y documentos necesarios en materia del servicio social y prácticas profesionales a estudiantes universitarios que las hayan concluido en términos de la legislación universitaria;
- XI. Realizar informes necesarios de cada área académica en el que se definirá el impacto del servicio social que se produjo en los estudiantes, así como en el lugar de influencia;
- XII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XIII. Ser enlace ante la institución federal correspondiente para la entrega de expedientes de servicio social, y
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 46.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Vinculación y Responsabilidad Social, las siguientes:

- I. Coordinar y promover los programas sociales que se desarrollan en la Universidad;
- II. Promocionar las actividades de vinculación social universitaria;
- III. Administrar y dar seguimiento a los proyectos de colaboración universitaria que atiendan problemáticas del entorno y necesidades sociales;
- IV. Ofrecer servicios de salud a la población a través de las clínicas universitarias;
- V. Promover el cuidado de la salud dentro de la comunidad universitaria y población en general mediante la oferta de programas de salud integral;
- VI. Generar programas de servicios a la comunidad y de atención a las problemáticas del entorno;
- VII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- VIII. Fortalecer la vinculación social con organizaciones de la sociedad civil e instituciones gubernamentales para consolidar los lazos de la Universidad y el sector social, y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 47.**

La Secretaría de Administración tiene las facultades y obligaciones establecidas en el Estatuto de Gobierno y demás normas universitarias.

#### **Artículo 48.**

La Secretaría de Administración cuenta con las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Planeación Financiera;
- II. Dirección de Nómina y Recursos Humanos;
- III. Dirección de Compras y Adquisiciones;

- IV. Dirección de Patrimonio, y
- V. Dirección General de Sistemas.

**Artículo 49.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Planeación Financiera, las siguientes:

- I. Elaborar un presupuesto financiero que identifique las partidas necesarias para cumplir con los objetivos Institucionales de la Universidad;
- II. Generar proyecciones financieras a través de estrategias institucionales, en conjunto con unidades académicas y dependencias universitarias que coadyuven a la toma de decisiones;
- III. Elaborar el informe de disposición presupuestal de la Universidad;
- IV. Elaborar la presentación ejecutiva de la proyección financiera mensual de la Universidad;
- V. Llevar el seguimiento de las ministraciones de los recursos recibidos a través de las diferentes fuentes de financiamiento vía subsidio federal y estatal, así como programas y proyectos de los recursos autogenerados por la Universidad;
- VI. Evaluar e identificar las afectaciones y modificaciones presupuestales realizadas durante el trimestre para su presentación y aprobación por el Consejo General Universitario; para relacionar en las modificaciones presupuestales y afectaciones realizadas de manera trimestral para que sean aprobadas por el Consejo General Universitario;
- VII. Proponer al Secretario de Administración, las acciones para mejorar y efficientar procesos de planeación financiera y presupuestal, de acuerdo con las unidades académicas y dependencias universitarias;
- VIII. Elaborar las proyecciones financieras necesarias, con base en la información solicitada y proporcionada por las unidades académicas y dependencias universitarias, que intervienen en el ejercicio del presupuesto universitario respecto de sus recursos autogenerados;
- IX. Conocer sobre las transferencias presupuestales, solicitudes de partidas extraordinarias de las dependencias y unidades académicas de la Universidad y, en general, de todas las situaciones que alteren el presupuesto financiero anual;
- X. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, y



XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **Artículo 50.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Nómina y Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Generar la nómina correspondiente con la información necesaria para efectuar los pagos por salarios a los trabajadores docentes, manuales y administrativos conforme por lo dispuesto en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes, así como directivos y personal jubilado y pensionado;
- II. Recolectar la información de cargas horarias del personal docente en la Universidad para realizar lo correspondiente para el pago de nómina;
- III. Ejecutar en el ámbito de su competencia las disposiciones normativas aplicables en materia laboral derivados de la administración de los Contratos Colectivos de Trabajo;
- IV. Llevar a cabo los descuentos salariales cuando procedan conforme la normatividad aplicable;
- V. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos físicos y electrónicos de la Dirección de Nómina y Recursos Humanos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- VI. Elaborar y suscribir previo acuerdo del titular de la Secretaría de Administración, los convenios laborales para el pago de prestaciones contractuales, cuando procedan en los términos de la normatividad aplicable y se cuente con disponibilidad presupuestaria para ello;
- VII. Elaborar, revisar y difundir los Perfiles de Puestos de los trabajadores docentes, administrativos y manuales de la Universidad;
- VIII. Mantener, actualizar y resguardar los expedientes físicos y electrónicos de los trabajadores con el fin de cumplir con la normatividad aplicable;
- IX. Asesorar a los trabajadores en materia de índole laboral;
- X. Coordinar y documentar las comisiones locales de seguridad e higiene existentes;
- XI. Generar información requerida por el IMSS e INFONAVIT para la aplicación de los pagos correspondientes;

- XII. Organizar y coordinar todas las actividades administrativas, inherentes a la Dirección de Nómina y Recursos Humanos;
- XIII. Planear, organizar y gestionar los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, previo acuerdo con el Rector;
- XIV. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XV. Llevar el registro de los nombramientos expedidos por el Rector, y
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 51.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Compras y Adquisiciones, las siguientes:

- I. Coordinar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Universidad, garantizando que las compras se planeen y efectúen con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- II. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes y servicios conforme la normatividad aplicable;
- III. Supervisar que se lleve a cabo el control documental y verificación de las requisiciones de compras de los bienes adquiridos por la Universidad;
- IV. Concentrar la información de todas las adquisiciones de bienes para su registro y que, a través del inventario físico, se encuentre debidamente actualizada;
- V. Llevar el control de la revisión y verificación de facturas para trámite de pago;
- VI. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- VII. Supervisar que los documentos y registros generados en la operación del almacén, sean manejados en forma correcta y que los procedimientos implantados aseguren la calidad en la recepción de los bienes, su guarda y custodia temporal, y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

## **Artículo 52.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Patrimonio, las siguientes:

- I. Establecer mecanismos de planeación, organización, control y evaluación del patrimonio Universitario;
- II. Analizar, integrar, registrar y validar en el acervo documental la totalidad del patrimonio de la Universidad;
- III. Promover acciones y estrategias para la conservación de bienes muebles e inmuebles patrimoniales;
- IV. Gestionar e informar sobre los asuntos relacionados con las acciones y participaciones representativas del capital patrimonial de la Universidad;
- V. Cuidar y verificar el uso correcto de los bienes materiales e inmateriales (tangibles o intangibles), así como de derechos patrimoniales;
- VI. Mantener actualizada la información patrimonial y la confidencialidad de esta;
- VII. Validar la construcción, ampliación y/o modificación de proyectos de infraestructura;
- VIII. Promover el respeto y preservación de los aspectos históricos, culturales y patrimoniales de la Institución;
- IX. Controlar y registrar bienes muebles o inmuebles que generen rentabilidad y/o producción; cuando se detecte el desempeño de una actividad comercial y/o económica que guarde relación con la Universidad;
- X. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XI. Establecer de manera conjunta con la Secretaría de Administración, la recaudación de los bienes muebles o inmuebles que generen rentabilidad y/o producción en la Universidad, y
- XII. Las demás que confiera la legislación universitaria aplicable.

### **Artículo 53.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Sistemas, las siguientes:

- I. Organizar y supervisar el mantenimiento, así como la operación de las plataformas institucionales de la Universidad;
- II. Asesorar en materia de tecnología y seguridad informática a las dependencias, unidades académicas y administrativas de la Institución;
- III. Coordinar, administrar y gestionar el desarrollo de plataformas institucionales con base en las necesidades académicas, administrativas, financieras y de gestión;
- IV. Supervisar el desarrollo de plataformas institucionales, con la finalidad de considerar los estándares y políticas de la Institución en materia de tecnología para la inter operatividad y manejo adecuado de la información;
- V. Garantizar a la comunidad universitaria la seguridad informática de las plataformas y sistemas de la Institución;
- VI. Generar políticas internas de Inter operatividad de plataformas y sistemas administrativos, educativos y de gestión;
- VII. Garantizar el uso y almacenamiento adecuado de la información personal de estudiantes, docentes y trabajadores administrativos y manuales de la Institución;
- VIII. Generar e implementar los controles de seguridad y estándares de tecnología para mantener la operatividad de las plataformas institucionales;
- IX. Brindar apoyo operativo y asesoría en plataformas integrales para su desarrollo, adquisición, instalación, configuración, mantenimiento y seguridad;
- X. Administrar las bases de datos institucionales y establecer procedimientos de respaldos y seguridad de información de la Universidad;
- XI. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XII. Establecer planes de acción para solucionar contingencias tecnológicas, y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 54.**

La Secretaría de Planeación, Programación e Infraestructura tiene las facultades y obligaciones que establece el Estatuto de Gobierno y demás normas universitarias.

#### **Artículo 55.**

La Secretaría de Planeación, Programación e Infraestructura cuenta con las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Planeación, Programación y Estadística;
- II. Dirección de Proyectos Estratégicos;
- III. Dirección de Obra Universitaria;
- IV. Dirección de Servicios Generales, y
- V. Dirección de Infraestructura y Servicios Tecnológicos.

#### **Artículo 56.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Planeación, Programación y Estadística, las siguientes:

- I. Realizar, coordinar y evaluar programas estratégicos derivados del Plan de Desarrollo Institucional;
- II. Proponer técnicas, instrumentos, indicadores y herramientas útiles para la elaboración, integración, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y sus programas;
- III. Coordinar los trabajos en tiempo y forma para la integración del Informe Anual de Actividades del Rector;
- IV. Coordinar la elaboración, revisión e integración del Programa Operativo Anual de la Universidad;
- V. Generar la estructura programática, en atención a la partida presupuestaria y fuente de financiamiento integrados en el Programa Operativo Anual, para su remisión a la Secretaría de Administración, como insumo para el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos de la Universidad;

- VI. Proponer instrumentos operativos de control y evaluación que permitan que el proceso de planeación, programación, control y evaluación de las metas y objetivos planteados por las dependencias y unidades académicas sea eficaz y congruente con el Plan de Desarrollo Institucional;
- VII. Determinar y fijar los criterios, parámetros, mecanismos, indicadores y otro tipo de herramientas operativas, necesarios para llevar a cabo la evaluación global del cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;
- VIII. Integrar, presentar y atender información relativa a la estadística institucional;
- IX. Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Universidad, como herramienta de la planeación estratégica y que forma parte del proceso presupuestario, en apego al Sistema de Evaluación del Desempeño;
- X. Proponer las políticas para la elaboración de los planes de desarrollo de las coordinaciones de área y de unidades académicas en alineación y cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;
- XI. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 57.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Proyectos Estratégicos, las siguientes:

- I. Elaborar proyectos estratégicos pertinentes que atiendan las necesidades académicas, de infraestructura y equipamiento de unidades académicas y dependencias administrativas, a partir de un diagnóstico;
- II. Coordinar la gestión de recursos como medio para la concreción de los proyectos estratégicos, de diversas fuentes de financiamiento, mediante los cuales se logre elevar la calidad del servicio educativo y favorecer la formación académica e integral de los estudiantes;
- III. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos propios de la Secretaría de Planeación, Programación e Infraestructura, atendiendo las reglas de operación y lineamientos correspondientes;
- IV. Participar en la gestión de aquellas obras y acciones que puedan constituir proyectos estratégicos de desarrollo educativo con el apoyo de fondos extraordinarios;

- V. Evaluar en coordinación con las instancias correspondientes, los proyectos estratégicos para valorar su prioridad y establecer estrategias para que sean financiados y determinar su operación a corto, mediano o largo plazo;
- VI. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 58.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Obra Universitaria, las siguientes:

- I. Participar en los actos de priorización de obras y llevar su seguimiento, registro, control y evaluación vigilando que su cumplimiento se realice en la forma programada;
- II. Evaluar periódicamente los avances físicos de la ejecución del programa de obra que realice la Universidad;
- III. Revisar que la integración de los expedientes técnicos de obras se realice conforme a las disposiciones establecidas;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Obra de la Universidad y llevar el registro y control sobre la planeación, así como las etapas relativas a las obras ahí planteadas con concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional;
- V. Realizar los procedimientos de licitación de obra pública, invitación restringida y adjudicación directa para las contrataciones de obra y servicios relacionados con las mismas en los términos del Reglamento de Obras y Servicios de la Universidad Autónoma de Nayarit y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Proyectos Estratégicos para la implementación de criterios, lineamientos y otros instrumentos útiles para darle seguimiento al proceso de planeación, presupuestación, control y evaluación de las obras proyectadas;
- VII. Establecer en conjunto con las direcciones involucradas en los proyectos de autoconstrucción, los criterios y lineamientos necesarios para la ejecución de estos;
- VIII. Realizar los dictámenes con las especificaciones establecidas;
- IX. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;

- X. Integrar el inventario de obras, así como llevar el registro y control de los avances físicos y financieros de ejecución;
- XI. Llevar a cabo el registro de padrón de contratistas (empresas o personas físicas) por especialidad de obras o servicios relacionados con las mismas, y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 59.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Elaborar el plan anual de mantenimiento de las instalaciones universitarias;
- II. Conservar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones, el equipo, el mobiliario, vehículos y la red eléctrica universitaria;
- III. Planificar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que realizan los departamentos de electricidad, aires acondicionados y mantenimiento;
- IV. Realizar a través del personal a su cargo:
  - a) El mantenimiento, jardinería y limpieza de las instalaciones universitarias;
  - b) El mantenimiento eléctrico y de aires acondicionados institucionales;
  - c) El servicio de recolección de residuos y materiales de desecho, y
  - d) El informe trimestral sobre el estado que guardan las instalaciones universitarias.
- V. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- VI. Atender situaciones emergentes que comprometen la infraestructura o integridad física de la comunidad universitaria, y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.



## Artículo 60.

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Infraestructura y Servicios Tecnológicos, las siguientes:

- I. Diagnosticar la operatividad de los espacios, instalaciones y equipos relativos a infraestructura física y deportiva de la Universidad;
- II. Gestionar los trabajos necesarios para la conservación de los espacios, instalaciones y equipos relativos a infraestructura física y deportiva de la Universidad;
- III. Evaluar los resultados del mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos relativos a infraestructura física y deportiva de la Universidad;
- IV. Operar, configurar e instalar equipos de telecomunicaciones para mantener la funcionalidad y cobertura tecnológica de la Universidad e incorporar las tecnologías de la información y comunicación en beneficio de los procesos educativos de calidad;
- V. Diagnosticar, diseñar e implementar la instalación de tecnología para datos, telefonía y calidad de energía que brinden acceso a los servicios básicos que necesita la Universidad;
- VI. Prestar servicios de digitalización de documentos al personal docente y administrativo y manual, así como a las dependencias y unidades académicas de la Universidad;
- VII. Mantener en condiciones operables los equipos de cómputo y electrónicos de la Universidad, mediante servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;
- VIII. Registrar y turnar órdenes de servicio solicitadas a las diferentes áreas de la Dirección;
- IX. Operar y supervisar las líneas telefónicas y servicios de internet contratadas por la Universidad;
- X. Brindar capacitación y certificaciones en paquetes informáticos;
- XI. Administrar las salas de cómputo de la Dirección a la comunidad universitaria y público en general;
- XII. Elaborar y administrar sistemas informáticos para mejorar la calidad de los procesos académicos y administrativos de la Universidad;
- XIII. Supervisar los recursos de tecnologías de información dentro de la Universidad;

- XIV. Asegurar que los recursos tecnológicos sean empleados correctamente y de una manera que proporcione valor a la Universidad;
- XV. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XVI. Mantener en condiciones de uso las instalaciones del campus y demás instalaciones universitarias llevando a cabo las reparaciones necesarias;
- XVII. Realizar programas anuales a través de un diagnóstico detallado de las instalaciones institucionales, respecto al mantenimiento preventivo y correctivo, y
- XVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 61.**

La Secretaría de Finanzas tiene las facultades y obligaciones que establece el Estatuto de Gobierno y demás normas universitarias.

#### **Artículo 62.**

La Secretaría de Finanzas cuenta con las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Contabilidad, y
- IV. Dirección de Atención a Procesos de Fiscalización.

#### **Artículo 63.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Ingresos, las siguientes:

- I. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos de la Universidad;
- II. Recibir con la periodicidad establecida los subsidios federales y estatales para su depósito en las instituciones bancarias;
- III. Recaudar, registrar y controlar las ministraciones por subsidios federales, estatales, ordinarios y extraordinarios, así como otras fuentes de ingresos económicos;

- IV. Generar las pólizas de ingresos diarios y los resúmenes correspondientes y turnar la documentación a la Dirección de Contabilidad;
- V. Controlar el suministro de folios de recibos para las inscripciones, movimientos de control escolar y servicios que se generen;
- VI. Vigilar que se efectúen los cobros de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de pagos que le correspondan a la Universidad;
- VII. Establecer juntamente con la Dirección de Egresos, el calendario de actividades para el cierre del ejercicio;
- VIII. Supervisar juntamente con la Dirección de Egresos, la captura de los registros contables de conformidad con la normatividad aplicable, con el objeto de contar con información veraz y oportuna;
- IX. Coordinar el diseño del sistema de registro de información de bienes patrimoniales e inventarios, que sea capaz de responder a las necesidades de información fidedigna y oportuna, contando con una base de datos flexible;
- X. Registrar y controlar los ingresos que por cualquier concepto obtenga la Universidad a través de sus unidades académicas y dependencias;
- XI. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XII. Verificar que se efectúen arqueos mensuales de cheques en circulación en poder del área de Caja, y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 64.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Egresos, las siguientes:

- I. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Universidad;
- II. Efectuar el registro presupuestal y contable de los gastos de operación de acuerdo con la documentación recibida de las unidades académicas y dependencias universitarias, aplicando los procedimientos y criterios de afectación en vigor;
- III. Establecer los mecanismos para la recepción, revisión, clasificación y registro de documentos para pago;

- IV. Programar y efectuar el pago de los compromisos que se generen con motivo del ejercicio presupuestal, de conformidad con los criterios que establezca la Secretaría de Finanzas;
- V. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la Universidad como retenedor;
- VI. Controlar que la programación de pagos se realice considerando los calendarios y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, la disponibilidad financiera de la Universidad, así como importe y concepto de pago;
- VII. Establecer el calendario de recepción de documentos, conforme a la programación y procedimientos de pago establecidos;
- VIII. Establecer juntamente con la Dirección de Ingresos el calendario de actividades para el cierre contable del ejercicio;
- IX. Vigilar la aplicación de la normatividad relativa a los pagos derivados de obras de infraestructura y mantenimiento;
- X. Autorizar la reexpedición de cheques en casos especiales debidamente justificados, en conjunto con la Dirección de Contabilidad;
- XI. Mantener actualizado el directorio de firmas de los funcionarios de la Universidad habilitados para autorizar el trámite de documentos, de su unidad académica o dependencia universitaria;
- XII. Realizar las altas y bajas de los proveedores y constructores, así como controlar los anticipos pagados a éstos;
- XIII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XIV. Supervisar juntamente con la Dirección de Ingresos, la captura de los registros contables de conformidad con la normatividad aplicable, con el objeto de contar con información veraz y oportuna, y
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

## Artículo 65.

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Contabilidad, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la unidades académicas y dependencias universitarias, para recabar, registrar y resguardar la información correspondiente a las operaciones que tengan un impacto económico en los ingresos, egresos y patrimonio de la Universidad;
- II. Diseñar y proponer al Secretario de Finanzas las medidas de control para regular los ingresos, egresos y patrimonio, con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Informar mensualmente al Secretario de Finanzas de la situación financiera y presupuestal de la Universidad, así como preparar y elaborar la información requerida para la presentación de los avances trimestrales y cuenta pública para su debida autorización;
- IV. Participar y vincularse con las instancias pertinentes del sector público en el diseño y elaboración de estrategias, líneas de acción y lineamientos para el ejercicio de la contabilidad gubernamental de la Universidad;
- V. Asistir y asesorar a las áreas de apoyo directivo para realizar las mejores prácticas en la contabilidad gubernamental;
- VI. Supervisar el debido registro de los ingresos, egresos y patrimonio, con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Revisar el cumplimiento de los mecanismos de control para la práctica de la contabilidad gubernamental de la Universidad;
- VIII. Revisar que la información presentada para su contabilización esté debidamente requisitada;
- IX. Realizar los registros de las operaciones financieras de la Universidad;
- X. Verificar que el registro y procesamiento de la información, se realice de acuerdo con la normativa vigente en materia de contabilidad gubernamental;
- XI. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

## Artículo 66.

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Atención a Procesos de Fiscalización, las siguientes:

- I. Coordinar, concentrar y remitir la información requerida por los entes fiscalizadores, en los plazos y términos establecidos, para las auditorías en las que participe la Universidad y en específico la Secretaría de Finanzas;
- II. Coordinarse con las distintas dependencias universitarias y unidades académicas de la Universidad a fin de atender los procesos de fiscalización en los que participe la Universidad;
- III. Coordinar las actividades con auditores externos;
- IV. Solicitar a las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas, la información requerida que se deriven de las auditorías practicadas e integrar el desahogo respectivo;
- V. Coadyuvar en las acciones de seguimiento para la atención y solventación de las auditorías practicadas a la Universidad, mediante el proceso de requerimiento, análisis e integración de la información;
- VI. Fungir como instancia de colaboración y coordinación de la Secretaría de Finanzas con las unidades académicas y dependencias universitarias en las gestiones ante las autoridades en materia de auditorías practicadas a la Universidad;
- VII. Orientar a las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas en los temas referentes a transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII. Brindar asesoría a las dependencias universitarias y unidades académicas en los temas referentes con auditorías;
- IX. Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes;
- X. Atender cualquier otra función que expresamente señale el titular de la Secretaría de Finanzas o una autoridad superior de la Universidad;
- XI. Coordinar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas para el logro de las políticas institucionales;
- XII. Proponer a la Secretaría de Finanzas los procedimientos que permitan la mejora continua, así como las acciones para eficientar la atención a los procesos de fiscalización;

- XIII. Presentar un informe anual de las actividades realizadas;
- XIV. Resguardar el archivo documental y administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XV. Atender la normativa universitaria y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente de acuerdo con sus atribuciones;
- XVI. Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo en el ámbito de su competencia, y
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Capítulo IV De las Unidades Académicas**

##### **Artículo 67.**

Los directores de las unidades académicas de la Universidad tienen las facultades y obligaciones que establece el Estatuto de Gobierno y demás normas universitarias.

Los directores de las unidades académicas serán responsables de administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados a su unidad.

##### **Artículo 68.**

En las unidades académicas de nivel medio superior habrá un subdirector académico, designado por el Rector a propuesta del director de la unidad.

En las unidades académicas de nivel superior, será facultad del Rector designar a un subdirector académico cuando éste determine que se justifica por el número de programas académicos adscritos en la unidad de que se trate.

Los subdirectores académicos tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como secretario del consejo de unidad académica, en ausencia del subdirector administrativo;
- II. Coadyuvar con el director de la unidad académica en la ejecución de los planes y programas académicos adscritos a la unidad;

- III. Implementar la prestación de servicios de apoyo a las actividades de los programas académicos adscritos a la unidad académica;
- IV. Auxiliar al director de la unidad académica en la validación de diplomas, títulos y grados académicos que deben de expedirse en la unidad;
- V. Elaborar los certificados relativos a los programas académicos de la unidad académica, y
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **Artículo 69.**

En cada unidad académica, habrá un subdirector administrativo, el cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como secretario del consejo de unidad académica;
- II. Proponer al director de unidad académica, el orden del día para las sesiones del consejo de la unidad académica;
- III. Convocar a los integrantes del consejo de unidad académica, por acuerdo del director para llevar a cabo las sesiones de ese órgano colegiado;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones del consejo de unidad académica;
- V. Auxiliar y corresponsabilizarse con el director de unidad académica en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad;
- VI. Elaborar el programa operativo anual de la unidad académica;
- VII. Proponer los proyectos de manuales y normas para regular las actividades de la unidad académica;
- VIII. Conservar y controlar el patrimonio asignado a la unidad académica;
- IX. Auxiliar al director de la unidad académica en las medidas correspondientes para el control administrativo de los alumnos y del personal adscrito o comisionado a la unidad, y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.



### Transitorios:

**Artículo primero.** - El presente acuerdo que reforma y adiciona, el Estatuto de Gobierno; que expide el Reglamento para la Administración General y que reforma, el Reglamento de Obras y Servicios; el Acuerdo de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Acuerdo de Integración del Comité de Obras, todos de la Universidad Autónoma de Nayarit, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**Artículo segundo.** - Se abroga el Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, publicado en la Gaceta Universitaria, el 25 de septiembre de 2020.

**Artículo tercero.** - Todas las referencias normativas de la Universidad Autónoma de Nayarit a la Secretaría de Finanzas y Administración o su titular, se entenderán a la Secretaría de Finanzas o su titular.

**Artículo cuarto.** - Todas las referencias normativas de la Universidad Autónoma de Nayarit, a la Dirección de Administración Escolar del Nivel Medio Superior y a la Dirección de Administración Escolar del Nivel Superior y Posgrado o a sus titulares, se entenderán a la Dirección General de Administración Escolar o su titular.

**Artículo quinto.** - El Rector de la Universidad Autónoma de Nayarit, emitirá los manuales de organización de cada una de las dependencias administrativas y unidades académicas considerando las establecidas en el presente Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit.

**DADO** en el Campus Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, Tepic, capital del estado de Nayarit, a los 15 días del mes de julio de 2022.

**En cumplimiento al acuerdo del Consejo General Universitario, dado en sesión plenaria de fecha quince de julio del año dos mil veintidós, y para su debida observancia, promulgo el presente Acuerdo que reforma y adiciona, el Estatuto de Gobierno; que expide el Reglamento para la Administración General y que reforma, el Reglamento de Obras y Servicios; el Acuerdo de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Acuerdo de Integración del Comité de Obras, todos de la Universidad Autónoma de Nayarit, en la residencia oficial de la Universidad Autónoma de Nayarit, Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, en Tepic, capital del estado de Nayarit, a los 15 días del mes de julio del año dos mil veintidós.**

**Dra. Norma Liliana Galván Meza**  
Rectora y Presidenta del Consejo General  
Universitario  
Rúbrica

**M.F.I.E.D.E.S. Margarete Moeller Porraz**  
Secretaria General y Secretaria del  
Consejo General Universitario  
Rúbrica

**Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, publicado el 10 de marzo del 2023.**

**Artículo único.** – Se **reforman**, las fracciones II y III del artículo 5º; la fracción XIV del artículo 7º; se **adicionan**, la fracción IV al artículo 5º; los artículos 7º-A; 7º-B; 7º-C; 7º-D; 7º-E; 7º-F; 7º-G y 7º-H, y se **derogan**, las fracciones V, VI, VII, IX, X, XI y XII del artículo 7º del Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, para quedar como sigue:

...

**Transitorio:**

**Único.** - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**DADO** en el Campus Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, Tepic, capital del estado de Nayarit, a los diez días del mes de marzo de dos mil veintitrés.

**En cumplimiento al acuerdo del Consejo General Universitario, dado en sesión plenaria de fecha diez de marzo de dos mil veintitrés, y para su debida observancia, promulgo el Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, en la residencia oficial de la Universidad Autónoma de Nayarit, Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, en Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los diez días del mes de marzo de dos mil veintitrés.**

**Dra. Norma Liliana Galván Meza**  
**Rectora y Presidenta del Consejo**  
**General Universitario**  
**Rúbrica**

**Mtra. Margarete Moeller Porraz**  
**Secretaria General y Secretaria del**  
**Consejo General Universitario**  
**Rúbrica**



**Universidad  
Autónoma  
de Nayarit**