



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE NAYARIT



Gaceta Universitaria

Publicación oficial ● 25 de septiembre de 2020

Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit; que deroga el Capítulo IV, con sus artículos 13; 14; 15 y 16 del Acuerdo que establece diversas disposiciones en materia de funcionamiento y operación de las Áreas Transversales de la Universidad, y que expide el Reglamento para la Administración General de la misma Institución.



Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit; que deroga el Capítulo IV, con sus artículos 13; 14; 15 y 16 del Acuerdo que establece diversas disposiciones en materia de funcionamiento y operación de las Áreas Transversales de la Universidad, y que expide el Reglamento para la Administración General de la misma Institución.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se **REFORMAN**, la fracción X del artículo 20; la fracción II del artículo 35; los párrafos primero y segundo y las fracciones VI y IX del artículo 46 bis; las fracciones II, IV y VIII del artículo 49; el primer párrafo del artículo 53; el primer párrafo del artículo 54 A; la fracción XV del artículo 56 y las fracciones X y XII del artículo 68; se **ADICIONAN**, las fracciones XI y XII al artículo 20; la fracción IX del artículo 49; la fracción XVI al artículo 56; el artículo 56-A; dos párrafos al artículo 81, y la Sección Única al Capítulo Primero del Título Séptimo con los artículos 92 A; 92 B; 92 C y 92 D, y se **DEROGAN**, la fracción II del artículo 46 y las fracciones V y XVI del artículo 46 bis del Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit, para quedar como sigue:

Artículo 20.

...

I. a IX. ...

X. Coordinar y evaluar el desempeño de las funciones del Órgano Interno de Control;

XI. Establecer las dependencias del Órgano Interno de Control necesarias para el desempeño de sus funciones, y a propuesta de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Fiscalización, nombrar y remover a los servidores públicos de éstas;

XII. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Artículo 35.

I. ...

II. En ausencia del Secretario del Consejo de Unidad Académica o cuanto éste sustituya al Presidente, lo sustituirá el Subdirector Académico. En ausencia de ambos, lo sustituirá el Coordinador de Programa Académico que designe el Director;

III. ...

Artículo 46.

...

...

I. ...

II. Se deroga.



III. ...

Artículo 46 bis.

La representación legal de la Universidad Autónoma de Nayarit podrá ejercerse a través del titular de la Oficina del Abogado General, la cual se integrará de la siguiente manera:

Un Abogado General, quien será el titular y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. a IV. ...

V. Se deroga.

VI. Asesorar a las autoridades y dependencias universitarias en la celebración de actos, en la firma de documentos, así como en la interpretación de cualquier tipo de legislación;

VII. a VIII. ...

IX. Asesorar cualquier procedimiento administrativo, auditoria y/o visitas de inspección, que sea sometido a cualquier órgano, unidad y/o ente perteneciente a la Universidad Autónoma de Nayarit;

X. a XV. ...

XVI. ...Se deroga.

XVIII a XXI. ...

Artículo 49.

...

I. ...

II. Secretaría Académica;

III. ...

IV. Secretaría de Servicios Universitarios;

V. a VII. ...

VIII. Secretaría de Planeación y Programación;

IX. Las demás que determine el Rector para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

**Artículo 53.**

La Secretaría Académica tiene las facultades y obligaciones siguientes:

Artículo 54-A

La Secretaría de Servicios Universitarios, tiene como facultades y obligaciones:

Artículo 56

...

I. a XIV

XV. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos físicos y electrónicos de la Secretaría de Finanzas y Administración, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XVI. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Artículo 56-A

La Secretaría de Planeación y Programación tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y evaluar las políticas en materia de planeación del desarrollo integral de la Universidad y establecer las bases para coordinar las acciones relativas al Sistema de Planeación Universitaria;
- II. Expedir la convocatoria para la participación de la comunidad universitaria en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional, proponer la metodología, lineamientos e instrumentos que habrán de apoyar en la elaboración del Plan y someterlo a consideración del Rector para su aprobación por el Consejo General Universitario, además de cuidar su correcta difusión;
- III. Presentar para su aprobación al Rector los programas estratégicos e institucionales que sean elaborados y alineados en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional;
- IV. Atender lo concerniente a la programación, seguimiento y evaluación del desempeño de la Unidades Académicas y Dependencias Universitarias en función del ejercicio de los recursos federales, estatales y propios;
- V. Determinar los instrumentos de control y evaluación, que permitan presentar informes, así como la normativa que se requiera para uniformar las directrices, criterios, mecanismos, procesos y procedimientos que permitan obtener la información sobre el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;
- VI. Coordinar la elaboración de proyectos institucionales que respondan a las convocatorias públicas a fondos extraordinarios que contemplen el ejercicio presupuestal de la Universidad;



- VII. Presentar al Rector el Programa Anual de Obra Universitaria, priorizando las obras que habrán de realizarse para el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de acuerdo con el impacto educativo en beneficio de la comunidad universitaria, vigilando que su cumplimiento se realice de forma programada;
- VIII. Coordinar los actos y procedimientos relativos a la planeación, programación, presupuestación, licitación, supervisión y control de las obras y servicios relacionados con las mismas, que contrate la Universidad Autónoma de Nayarit.
- IX. Establecer y mantener el Sistema de Evaluación y Estadística Institucional y sus lineamientos generales;
- X. Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades de la Secretaría, en forma congruente, coherente, óptima, transparente, eficaz y oportuna;
- XI. Analizar las políticas internacionales, nacionales y regionales en materia de educación con el objeto de realizar estudios de las tendencias, escenarios del sistema educativo, con el objetivo de proponer estrategias que fortalezcan el rumbo de la Universidad;
- XII. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Artículo 68.

...

- I. a IX ...
- X. Promover, conjuntamente con la Secretaría Académica y los coordinadores de los programas, la integración de cuerpos académicos, comités curriculares y comités de evaluación y dar seguimiento a su consolidación y productividad;
- XI. ...
- XII. Promover conjuntamente con la Secretaría Académica y los coordinadores de programa acciones de evaluación interna y externa de los programas;
- XIII. a XV. ...

Artículo 81.

...

El Consejo General Universitario, por conducto de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Fiscalización, auditará la gestión administrativa, financiera y evaluación del desempeño del Órgano Interno de Control de la Universidad, con el objeto de emitir los dictámenes correspondientes que someterá a aprobación del Consejo.

La Comisión de Hacienda Presupuesto y Fiscalización, será el conducto de coordinación y comunicación entre el Consejo General Universitario y el Órgano Interno de Control, y recibirá los informes que éste presente al Consejo.



TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS SANCIONES AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, POR ACTOS U OMISIONES, QUE CONSTITUYAN FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 92 A.

El Titular del Órgano Interno de Control, podrá incurrir en faltas administrativas no graves y graves.

Incurrirá en falta administrativa no grave cuando sus actos u omisiones transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás integrantes de la comunidad universitaria, como a los particulares con los que llegare a tratar;
- II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir y que puedan constituir faltas administrativas en términos de la ley de la materia;
- III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio encomendado;
- IV. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- V. Supervisar que los empleados sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;
- VI. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables; y
- VII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

Se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente cause al patrimonio de la Universidad y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el artículo 92 C.

Las sanciones a las faltas administrativas no graves del titular del Órgano Interno de Control de la Universidad, serán impuestas por el Consejo General Universitario como autoridad resolutora aplicando en lo conducente las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



La Comisión Permanente de Hacienda, Presupuesto y Fiscalización se constituirá en autoridad investigadora y la Comisión Permanente de Responsabilidades y Disciplina en autoridad substanciadora, para la aplicación de faltas administrativas no graves y graves del titular del Órgano Interno de Control de la Universidad.

El procedimiento de investigación, substanciación y resolución se realizará conforme las reglas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 92 B.

Las sanciones que deberán aplicarse en caso de incurrirse en las faltas administrativas establecidas en el artículo anterior, son las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del cargo, y
- III. Destitución de su cargo.

La suspensión del cargo podrá ser de uno a treinta días naturales.

Artículo 92 C.

Las faltas administrativas graves del Titular del Órgano Interno de Control, son las siguientes:

- I. Cuando exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que él o las personas antes referidas formen parte;
- II. Cuando autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere la fracción I, de este artículo, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables;
- III. Cuando autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables;
- IV. Utilizar indebidamente la información que adquiera derivada del uso de sus facultades y obligaciones, para sí o para las personas a las que se refiere la fracción I, de este artículo, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

Se considera información privilegiada la que obtenga con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.



La restricción prevista, será aplicable inclusive cuando se haya retirado del cargo, hasta por un plazo de un año, y

- V. Cuando ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere la fracción I, de este artículo; o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio.

Artículo 92 D.

Las sanciones que deberán aplicarse en caso de incurrirse en las faltas administrativas establecidas en el artículo anterior, son las siguientes:

- I. Suspensión del cargo;
- II. Destitución del cargo;
- III. Sanción económica, y
- IV. Solicitud de inhabilitación temporal al Tribunal de Justicia Administrativa para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La suspensión del cargo que se imponga, podrá ser de treinta a noventa días naturales.

En caso, que se solicite la inhabilitación, ésta deberá ser de uno y hasta diez años si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no exceda de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización; y de diez y hasta veinte años, si dicho monto excede de tal límite.

Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrá solicitar se imponga: de tres meses a un año de inhabilitación.

En el caso de que la falta administrativa grave cometida le genere beneficios económicos, a sí mismo o a cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 92 C, fracción I, se le impondrá sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos. En ningún caso la sanción económica que se imponga podrá ser menor o igual al monto de los beneficios económicos obtenidos. Lo anterior, sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo.

Al Tribunal, se le solicitará que determine el pago de una indemnización cuando la falta administrativa grave a que se refiere el párrafo anterior provocó daños y perjuicios al patrimonio de la Universidad. En dichos casos, estará obligado a reparar la totalidad de los daños y perjuicios causados y las personas que, en su caso, también hayan obtenido un beneficio indebido, serán solidariamente responsables.

Transitorios:

Artículo primero.- El presente acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.



Artículo segundo.- Cuando en otras disposiciones normativas universitarias se refiera a la Secretaría de Docencia, se entenderá que es la Secretaría Académica.

Artículo tercero.- Cuando en otras disposiciones normativas universitarias se refiera a la Unidad de Desarrollo Institucional, se entenderá que es la Secretaría de Planeación y Programación.

Artículo cuarto.- Cuando en otras disposiciones normativas universitarias se refiera a la Secretaría de Servicios Académicos, se entenderá que es la Secretaría de Servicios Universitarios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se **DEROGA**, el Capítulo IV, denominado “Del Centro Especializado de Educación Virtual”, con sus artículos 13; 14; 15 y 16 del Acuerdo que establece diversas disposiciones en materia de funcionamiento y operación de las Áreas Transversales de la Universidad Autónoma de Nayarit, para quedar como sigue:

Capítulo IV
Del Centro Especializado de Educación Virtual
Se deroga

Artículo 13. Se deroga.

Artículo 14. Se deroga.

Artículo 15. Se deroga.

Artículo 16. Se deroga.

ARTÍCULO TERCERO.- Se expide el Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, para quedar como sigue:

Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit

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 5º.

Quedan adscritas a la Rectoría, las dependencias siguientes:

- I. Secretaría de la Rectoría;
- II. Dirección de Comunicación;
- III. Dirección de Fomento Editorial;
- IV. Unidad de Transparencia y Archivos;
- V. Oficina de la Rectoría, y
- VI. Oficina del Abogado General.

Artículo 6º.

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



- I. Coordinar las actividades administrativas de la Rectoría;
- II. Elaborar las minutas derivadas de las reuniones que sostenga el Rector con directores de unidades académicas o con titulares de las dependencias universitarias, así como resguardarlas para su consulta;
- III. Realizar las funciones y comisiones que el Rector le confiera;
- IV. Promover la comunicación de la Rectoría con las unidades académicas y dependencias de la Universidad;
- V. Promover la comunicación con instituciones públicas y privadas;
- VI. Recibir y dar trámite a toda solicitud de entrevista con el Rector, por parte de autoridades, funcionarios, empleados y alumnos universitarios; de representantes de los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales; de funcionarios de las dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como miembros de la sociedad en general;
- VII. Regular la organización de las ceremonias y actos de la Universidad en que participa la Rectoría, con la finalidad de lograr proyección de la imagen institucional;
- VIII. Aplicar las formalidades y proveer los medios necesarios para llevar a cabo las relaciones públicas institucionales.
- IX. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- X. Mantener actualizado el archivo fotográfico y memorias de los eventos en los que participa o convoca el Rector, coordinándose con la Dirección de Comunicación, y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 7º.

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. Promover el resguardo de la producción e información que se genere en su dependencia;
- XVI. Diseñar y operar mecanismos de comercialización que permitan allegarle recursos económicos a los medios de comunicación materia de su competencia para su mejor desarrollo;
- XVII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XVIII. 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
- XIX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 8°.

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

- I. Proponer e implementar la política 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 editorial;
- V. Promover la cultura en el registro institucional de productos académicos;
- VI. Recibir los materiales propuestos para las publicaciones correspondientes al área en cuestión y emitir el dictamen para el arbitraje de los mismos;
- VII. Garantizar que los materiales para la publicación se sujeten a los estándares formales establecidos por el Comité Editorial mediante lineamientos y prioridades generales de la política institucional en materia;
- VIII. Someter los materiales dictaminados favorablemente a la consideración del Comité Editorial para validar su impresión;
- IX. Recomendar, cuando sea necesario, especialistas externos que colaboren en el dictamen de los materiales propuestos para su publicación por parte de la Universidad;
- X. Invitar a especialistas externos a formar parte de las evaluaciones que realice el Comité Editorial;
- XI. Evaluar y sustentar la conveniencia de imprimir nuevas ediciones de las publicaciones del área correspondiente y someterla a la consideración del Comité Editorial para su aprobación;
- XII. Fungir como enlace entre la Universidad y el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para la realización de los trámites que procedan en materia editorial;
- XIII. Coordinar con las unidades académicas o dependencias universitarias, las estrategias de difusión, promoción y difusión de las obras editadas por la Universidad, así como para su impresión, distribución y comercialización, previa evaluación del Comité Editorial;
- XIV. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XV. Generar las estrategias de vinculación con instancias internas o externas para gestionar donaciones que beneficien el logro de los objetivos de la Dirección de Fomento Editorial, y
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 9°.

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

- I. Ser el vínculo entre la Universidad y los solicitantes, encargada de recibir, dar seguimiento y despachar las solicitudes de información pública que se presenten;



- II. Llevar el control de las solicitudes de información pública;
- III. Solicitar la información a los titulares de las unidades académicas o dependencias universitarias, quienes tendrán la obligación de proporcionarla en caso de existir bajo su control, o en su defecto, informar las razones por las cuales no estén en condiciones de entregarla;
- IV. Publicar y mantener disponible en internet la información derivada de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública de la Universidad a que se refiere la Ley de la materia y su Reglamento;
- V. Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Constituir, conservar y mantener actualizados el Sistema de Archivo y Gestión Documental, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Integrar los expedientes que correspondan;
- IX. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- X. Elaborar los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de documentos, y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 10.

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

- I. Entregar al Rector, reportes sobre las problemáticas que se susciten en el interior de Universidad;
- II. Proveer al Rector de información institucional;
- III. Dar seguimiento y respuesta con calidad y puntualidad a los acuerdos, proyectos o tareas que le asigne de manera directa el Rector, proporcionándole la información que requiera para la toma de decisiones;
- IV. Integrar, programar y coordinar las actividades de la agenda del Rector;
- V. Informar al Rector de los asuntos planteados por las dependencias y unidades académicas, funcionarios, instituciones, organizaciones y particulares;
- VI. Coordinar el seguimiento de la correspondencia;
- VII. Revisar el protocolo en los eventos en los que participa el Rector;



- VIII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, y
- IX. Las demás que le encomiende el Rector.

Artículo 11.

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 12.

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

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

Artículo 13.

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 y administrativo, así como la aplicación de las sanciones correspondientes o bien la rescisión de labores;
- III. Llevar a cabo la investigación de cualquier hecho e incidente que sospeche de una irregularidad en la aplicación de la normatividad aplicable 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. Vigilar el desempeño de las funciones de los trabajadores de la Universidad con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- V. Intervenir como instancia de conciliación en la problemática que surja entre la Universidad y los integrantes de su personal académico, administrativo y estudiantil;
- VI. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;



- VII. Desahogar los procedimientos establecidos en el Protocolo para la Atención de Casos de Violencia de Género de la Universidad Autónoma de Nayarit, y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende el Abogado General.

Artículo 14.

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 15.

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Asuntos Patrimoniales, 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. Llevar un estricto control y resguardo de los expedientes de todos los asuntos patrimoniales en los que la Universidad sea parte;
- III. Gestionar los documentos que acrediten la propiedad y/o la posesión de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- IV. Efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes muebles bajo su custodia;
- V. Elaborar los informes técnicos para la baja de bienes muebles y la información para el saneamiento contable;
- VI. Aplicar las normas necesarias para la coordinación de los procedimientos generales sobre adquisición, enajenación, uso, disfrute, incorporación, desincorporación y depuración de bienes muebles e inmuebles;



- VII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos legales tendientes a incorporar al patrimonio universitario los predios en donde se encuentran ubicadas las diversas unidades académicas y dependencias universitarias, y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende el Abogado General.

Artículo 16.

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

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

Capítulo III De las dependencias universitarias

Artículo 17.

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 18.

La Secretaría General cuenta con las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Gobierno y Desarrollo Político, y
- II. Dirección de Normatividad.

Artículo 19.

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. Realizar la planeación, organización y desarrollo de 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;
- XI. Tramitar la autorización del titular de la Secretaría General, respecto de los títulos, grados y diplomas que le sean remitidos por la Dirección de Administración Escolar del Nivel Superior y Posgrado;
- XII. Organizar y resguardar las actas de las sesiones del Consejo General Universitario;
- XIII. Archivar, ordenar, controlar y salvaguardar la documentación de la Secretaría General;
- XIV. Proponer protocolos y criterios de protección civil, para disminuir los riesgos que se presenten hacia la comunidad universitaria ante los distintos fenómenos que pudieran suscitarse;
- XV. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XVI. Promover permanentemente la cultura de la prevención de riesgos entre la comunidad universitaria, y
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 20.

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 idóneos 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. Promover el mejoramiento de la normatividad interna de la Universidad;
- VI. Realizar los estudios jurídicos pertinentes de interpretación de la normatividad universitaria;
- VII. Proporcionar información y orientación sobre normatividad universitaria a los estudiantes y personal universitario que solicite;
- VIII. Analizar las propuestas de iniciativas, dictámenes de comisiones del Consejo General Universitario y demás documentos que se sometan a su consideración;
- IX. Coadyuvar a que los actos administrativos y académicos de las diversas dependencias de la Universidad se apeguen a la normatividad;
- X. Asesorar y brindar orientación sobre normatividad universitaria a los funcionarios de las unidades académicas o dependencias universitarias que así lo soliciten;
- XI. Revisar desde el punto de vista jurídico, los convenios de colaboración en los que la Universidad sea parte;
- XII. 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;
- XIII. Proporcionar a las unidades académicas y dependencias universitarias, asesoría y capacitación en materia de legislación universitaria;
- XIV. Acordar con el titular de la Secretaría General, el despacho de los asuntos competentes de la propia Dirección;
- XV. Integrar la formulación del orden del día de las sesiones del Consejo General Universitario;
- XVI. Elaborar las actas de cada sesión del Consejo General Universitario, para su presentación al secretario del mismo;
- XVII. Elaborar y proponer las convocatorias para los procesos de elección, selección y designación de autoridades universitarias;
- XVIII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XIX. 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
- XX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

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 de Administración Escolar del Nivel Superior y Posgrado;
- IV. Dirección Especializada de Educación Virtual;
- V. Dirección de Evaluación Institucional, y
- VI. Dirección de Seguimiento Académico de Estudiantes.

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. Establecer la base de indicadores de carácter académico estudiantil relacionados con la eficiencia terminal, titulación, deserción y rendimiento académico de los programas académicos;
- VIII. Diseñar e implementar procesos de evaluación intermedia y de egreso;
- IX. Proponer programas institucionales para el desarrollo de los alumnos;
- X. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;



- XI. Promover la organización de eventos académicos, y
- XII. 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. Promover y gestionar la publicación de material didáctico de las academias;
- V. Gestionar apoyos para la formación docente;
- 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;
- VIII. Promover y organizar cursos de acreditación y capacitación, y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 25.

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Administración Escolar del Nivel Superior y Posgrado, las siguientes:

- I. Proponer los lineamientos de la administración para el desarrollo de las funciones, servicios, administración y control escolar del nivel 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 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 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 conjuntamente 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 superior y posgrado;
- VII. Resguardar los documentos oficiales desde el ingreso hasta el egreso de los alumnos del nivel superior y posgrado;
- VIII. Corroborar la veracidad y validez de los documentos que avalen los estudios universitarios y, en su caso, proceder a verificarla 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 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 superior y posgrado de la Universidad, 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 ante las instancias competentes de cédula profesional digital;
- 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. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XVIII. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Universidad, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por



las unidades académicas que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional, 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. Autorizar y desarrollar los programas de servicio social que estén bajo la responsabilidad de la Dirección Especializada de Educación Virtual;
- IV. Promover mecanismos de coordinación con las unidades académicas y/o centros universitarios externos, a efecto de proponer políticas y acciones para 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;
- 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;
- 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 Evaluación Institucional, las siguientes:

- I. Brindar asesoría a los programas Académicos para la realización de autoevaluación por un organismo de evaluación externa;
- II. Dar seguimiento a los procesos de evaluación y acreditación de los programas académicos de la Universidad;
- III. Recabar, sistematizar y entregar información institucional a los programas académicos que se encuentran en proceso de autoevaluación;
- IV. Actualizar y mantener la base de datos con información de las recomendaciones y observaciones emitidas por los organismos de evaluación externa a los programas educativos;
- V. Elaboración y seguimiento de indicadores institucionales en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional y dependencias que generen información académica, con la finalidad de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones en procesos de evaluación externa;
- VI. Coordinar las actividades de la Comisión Intersecretarial para el Seguimiento a los procesos de Evaluación Externa;
- VII. Coordinar equipo de evaluadores internos para el fortalecimiento de los procesos de autoevaluación;
- VIII. Mantener comunicación permanente con los organismos de evaluación externa;
- IX. Seguimiento a los procesos de incorporación al CIFRHS por parte de los programas académicos de la Universidad, y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 28.

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. Generar los indicadores de trayectoria académica de los estudiantes de la Universidad;
- III. Coordinar y vigilar el cumplimiento del programa institucional de tutorías;



- IV. Dar seguimiento a los procedimientos académicos y administrativos relacionados al egreso de los estudiantes;
- V. Promover la movilidad estudiantil, nacional e internacional;
- VI. Proponer estrategias de evaluación estudiantil, para mejorar el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes;
- VII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- VIII. Promover el fortalecimiento de los procesos de gestión administrativa para atender con mayor eficiencia la problemática estudiantil, y
- IX. 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 Servicios Universitarios tiene las facultades y obligaciones establecidas en el Estatuto de Gobierno y demás normas universitarias.

Artículo 35.

La Secretaría de Servicios Universitarios cuenta con las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Infraestructura;
- II. Dirección de Servicios Tecnológicos;
- III. Dirección de Desarrollo Bibliotecario, y
- IV. Dirección de Artes Gráficas.

**Artículo 36.**

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Infraestructura, 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. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- IV. Evaluar los resultados del mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos relativos a infraestructura física y deportiva de la Universidad, y
- V. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 37.

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

- I. 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;
- II. 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;
- III. Prestar servicios de digitalización de documentos al personal docente y administrativo, así como a las dependencias y unidades académicas de la Universidad;
- IV. Mantener en condiciones operables los equipos de cómputo y electrónicos de la Universidad, mediante servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, actualización, configuraciones e instalaciones;
- V. Registrar y turnar órdenes de servicio solicitadas a las diferentes áreas de la Dirección;
- VI. Operar y supervisar las líneas telefónicas y servicios de internet contratadas por la Universidad;
- VII. Brindar capacitación y certificaciones en paquetes informáticos;
- VIII. Administrar las salas de cómputo a la comunidad universitaria y público en general;
- IX. Elaborar y administrar sistemas informáticos para mejorar la calidad de los procesos académicos y administrativos de la Universidad;



- X. Supervisar los recursos de tecnologías de información dentro de la Universidad;
- XI. Asegurar que los recursos tecnológicos sean empleados correctamente y de una manera que proporcione valor a la Universidad;
- XII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XIII. Mantener en condiciones de uso las instalaciones del campus y demás instalaciones universitarias llevando a cabo las reparaciones necesarias, y
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 38.

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, implementar y coordinar 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. Coordinar la selección, realizar las gestiones para la adquisición, procesar técnicamente y distribuir 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. Impartir cursos de formación de usuarios;
- X. Promover convenios de intercambio y colaboración con otras instituciones públicas o privadas, locales y foráneas;
- XI. Ejercer el control y la coordinación del funcionamiento de la Biblioteca Magna y la Biblioteca Electrónica-Hemeroteca;



- XII. Participar en todas aquellas acciones que tiendan a fortalecer el Sistema Bibliotecario de la Universidad;
- XIII. Ofrecer servicio de material bibliográfico en venta y consignación;
- XIV. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XV. Promover la cultura mediante festivales, congresos, ferias, y
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 39.

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

- I. Atender los servicios de impresión solicitados por las unidades académicas y dependencias universitarias de la Universidad;
- II. Otorgar el servicio de diseño gráfico, así como las herramientas para la promoción de las actividades institucionales y culturales;
- III. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- IV. Imprimir las publicaciones de divulgación científica y tecnológica, y
- V. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 40.

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

Artículo 41.

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

- I. Dirección de Planeación y Fortalecimiento al Bachillerato;
- II. Dirección de Desarrollo Estudiantil;
- III. Dirección de Gestión Educativa;
- IV. Dirección de Procesos Organizacionales, y
- V. Dirección de Administración Escolar de Educación Media Superior.



Artículo 42.

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Planeación y 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 infraestructura del nivel medio superior;
- IV. Desarrollar programas y políticas de planeación estratégica institucional, encaminadas al cumplimiento de los fines de la educación media superior;
- V. Dar seguimiento y apoyo, en coordinación con las unidades académicas preparatorias, a los programas de becas federales e institucionales para los estudiantes del nivel medio superior;
- VI. Proponer y dar seguimiento a los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico del nivel medio superior;
- VII. Proponer programas de educación continua, abierta y a distancia;
- VIII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- IX. Fomentar a través de las unidades académicas preparatorias e instancias competentes, programas de actividades culturales, deportivas, científicas y académicas, en términos de las necesidades y prioridades institucionales del nivel medio superior, y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 43.

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

- I. Coordinar y supervisar los programas de atención integral a estudiantes en materia de orientación educativa y profesional, asesorías académicas, tutorías especializadas 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 de tutores entre el personal docente de las unidades académicas preparatorias del nivel medio superior;
- III. Fortalecer permanentemente el departamento de atención a estudiantes mediante la actualización continua del programa;



- IV. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- V. Elaborar y llevar a cabo un programa de seguimiento a egresados en el nivel medio superior, y
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 44.

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Gestión Educativa, 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 preparatorias 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, 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 y TACs) 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. Proporcionar 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. Promover la coordinación de las actividades académicas de las preparatorias del nivel medio superior y propiciar la integración entre ellas;
- XII. Custodiar el archivo de la producción académica de las unidades académicas preparatorias del nivel medio superior;



- XIII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XIV. Promover la investigación educativa en el nivel medio superior con base en indicadores para incidir en proyectos de mejora en dicho nivel, y
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 45.

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Procesos Organizacionales, las siguientes:

- I. Dar seguimiento al programa institucional del Sistema Administrativo de Calidad en la Secretaría de Educación Media Superior, y apoyo sobre el mismo, en las unidades académicas preparatorias, así como plantear estrategias de calidad y mejora continua en la educación media superior;
- II. Dar seguimiento a los programas institucionales de seguridad e higiene en la Secretaría de Educación Media Superior, así como el apoyo de los mismos a las unidades académicas preparatorias;
- III. Dar seguimiento a los manuales de organización de la Secretaría de Educación Media Superior y las unidades académicas preparatorias;
- IV. Proponer proyectos para elaborar o modificar disposiciones normativas relacionadas con los procesos calidad de la educación media superior;
- V. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- VI. Realizar el diagnóstico del nivel medio superior y llevar a cabo el control de procesos, y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 46.

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Administración Escolar de Educación Media Superior, las siguientes:

- I. Proponer los lineamientos de la administración para el desarrollo de las funciones, servicios, administración y control escolar del nivel medio superior;
- 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 de Educación Media Superior, sobre los asuntos internos de competencia de la Dirección y tomar acuerdo respecto del desarrollo de las políticas escolares del nivel medio superior;



- IV. Elaborar, proponer y poner en práctica las disposiciones administrativas, manuales y circulares necesarios para el desarrollo de las funciones de control escolar del nivel medio superior;
- V. Llevar a cabo el registro de programas de estudio del nivel medio superior 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 de la Universidad;
- VII. Resguardar los documentos oficiales desde el ingreso hasta el egreso de los alumnos del nivel medio superior;
- VIII. Corroborar la veracidad y validez de los documentos que avalen los estudios correspondientes y, en su caso, proceder a verificarla 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;
- 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 Medio Superior de la Universidad, consultando a las instancias pertinentes, para su presentación al titular de la Secretaría de Educación Media Superior 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 de la Universidad, para su presentación al titular de la Secretaría de Educación Media Superior, 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 en el nivel medio superior cuidando que su expedición se ajuste a los requisitos oficiales, de validez y legalidad. Igual autenticación hará con los documentos expedidos por otras instituciones educativas, de alumnos que soliciten su ingreso a la Universidad;
- XIV. Verificar los trámites y documentos relacionados con la expedición de certificados que amparen los estudios del nivel medio superior que ofrezca la Universidad, garantizando su oportuna gestión y entrega;
- XV. Dictaminar para fines escolares y académicos, sobre la validez de estudios realizados en otras instituciones educativas, estableciendo equivalencias con los efectuados en otras instituciones educativas y respecto de la revalidación de los cursados en el extranjero, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;



- XVI. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XVII. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Universidad, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por las unidades académicas que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional, y
- XVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 47.

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

Artículo 48.

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

- I. Dirección de Actividades Deportivas;
- II. Dirección de Arte y Cultura;
- III. Dirección de Vinculación Académica;
- IV. Dirección de Vinculación Productiva, y
- V. Dirección de Vinculación Social

Artículo 49.

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Actividades Deportivas, las siguientes:

- I. Coadyuvar a 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 la misma;



- 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 alumnos, 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 alumnos de todos los programas académicos de la Universidad, y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 50.

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Arte y Cultura, las siguientes:

- I. Fortalecer la extensión 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 y culturales pertenecientes a la Dirección, así como su difusión cuando esto sea necesario, y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 51.

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

- I. Gestionar espacios para la realización de prácticas profesionales y servicio social de los estudiantes;
- II. Validar y regular las actividades recreativo-deportivas y artístico-culturales que contribuyan a la formación integral de los estudiantes;
- III. Administrar y dar seguimiento a los proyectos de colaboración universitaria que atiendan problemáticas del entorno y necesidades sociales;
- IV. Administrar los programas de becas internas y externas para los alumnos 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, social o gubernamental del ámbito municipal, estatal, federal e internacional;
- VII. Gestionar ante las instancias de salud, los asuntos relacionados con el servicio social de los alumnos 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. Registrar y difundir eventos o actividades artístico-culturales y deportivas a ofertar a estudiantes universitarios por periodo escolar;



- XIII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XIV. Ser enlace ante la institución federal correspondiente para la entrega de expedientes, y
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 52.

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

- I. Diseñar, implementar y fomentar programas y demás actividades necesarias relacionadas con el emprendedurismo universitario e incubadora de empresas;
- II. Participar en foros y eventos relacionados con la vinculación productiva universitaria a nivel local, regional, nacional e internacional;
- III. Promover la venta de servicios de asesoría, consultoría y capacitación de las dependencias y programas académicos de la Universidad Autónoma de Nayarit;
- IV. Organizar foros, seminarios, talleres, exposiciones y todo tipo de eventos que permitan dar a conocer al sector productivo el potencial de servicios que ofrece la Universidad;
- V. Desarrollar el programa de formación de consultores, capacitadores, asistentes técnicos, manteniendo actualizada la capacitación de los profesores y estudiantes que participen en el otorgamiento de servicios;
- VI. Establecer vínculos y alianzas estratégicas con otras instituciones académicas y del sector público o privado para realizar programas de educación continua, tanto para el sector productivo como para egresados y docentes de la Universidad;
- VII. Establecer comunicación continua con las cámaras y organismos empresariales, delegaciones del sector público federal, instituciones de apoyo a las pequeñas y medianas empresas y organismos de financiamiento;
- VIII. Identificar y actualizar base de datos de todos los programas de financiamiento que instituciones públicas y privadas ofrecen al público en general y al sector empresarial;
- IX. Promover la vinculación con el sector empresarial, para detectar posibles convenios de colaboración productiva para los estudiantes de la Universidad;
- X. Identificar y socializar con la comunidad universitaria la realización de eventos empresariales en el estado de Nayarit;
- XI. Brindar información económica local, identificar oportunidades de inversión, asesoría y consultoría especializada que permitan definir el destino de un negocio;



- XII. Diseñar e implementar el programa de cátedras empresariales dirigido a los estudiantes de las diferentes unidades académicas de la Universidad;
- XIII. Brindar asesoría en la elaboración de planes de negocios a los estudiantes de la Universidad Autónoma de Nayarit;
- XIV. Desarrollar un sistema de información de los programas de apoyo a las actividades productivas que desarrollan las delegaciones del Gobierno Federal;
- XV. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XVI. Asesorar sobre la adecuada explotación para invenciones, obras literarias y artísticas, y uso comercial en signos distintivos, así como su inscripción correspondiente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y el Instituto Nacional del Derecho de Autor, tales como licenciamientos, cesiones, franquicias, entre otros, y
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 53.

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

- I. Coordinar y promover los programas sociales que se desarrollan en la Universidad;
- II. Promocionar las actividades de extensión universitaria;
- III. Coordinar las actividades de docencia y vinculación, entre los diferentes actores no solo de las necesidades, sino más bien de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas inmersas en el medio social, y de la propia universidad;
- IV. Ofrecer servicios de salud a la población;
- 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 lazos de 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 54.**

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

Artículo 55.

La Secretaría de Finanzas y Administración cuenta con las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Contabilidad;
- IV. Dirección de Planeación Financiera;
- V. Dirección de Administración;
- VI. Dirección de Recursos Humanos;
- VII. Dirección de Recursos Materiales, y
- VIII. Dirección de Servicios Generales.

Artículo 56.

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 y 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 al área 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 el Director de Egresos, el calendario de actividades para el cierre del ejercicio;
- VIII. Supervisar juntamente con el Director 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 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 entidades 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 de Departamento de Caja, y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 57.

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 establezcan la Secretaría de Finanzas y Administración;
- 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 y Administración, 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 en coordinación 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 Coordinación 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 el Director 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 58.

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

- I. Coordinarse 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 y Administración 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 y Administración 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 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 59.

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. Elaborar el Informe de disposición presupuestal de la Universidad;
- III. Elaborar la presentación ejecutiva de la proyección financiera mensual de la Universidad;
- IV. Llevar el seguimiento de los recursos del subsidio federal y estatal;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de control presupuestal;
- VI. Proponer al Secretario de Administración y Finanzas, las acciones que se crean necesarias para mejorar y eficientar los procesos para la planeación financiera;
- VII. Elaborar las proyecciones financieras necesarias con base en la información proporcionada de las diferentes unidades académicas y dependencias universitarias que intervienen en el ejercicio del presupuesto de la Universidad;
- VIII. Conocer sobre las transferencias presupuestales, solicitudes de partidas extraordinarias de las dependencias de la Universidad y, en general, de todas las situaciones que alteren el presupuesto anual;
- IX. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 60.

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

- I. Presentar para su aprobación planes, proyectos, propuestas y reformas administrativas, que agilicen trámites, reduzcan tiempo y costo, y a su vez coadyuven al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;
- II. Proponer las estructuras organizacionales correspondientes a la administración general de la Universidad;



- III. Proponer la implementación de los perfiles de puestos manuales y administrativos;
- IV. Administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva, el patrimonio Universitario garantizando su control;
- V. Proponer y ejecutar los reglamentos y políticas administrativas universitarias alineadas al desarrollo institucional;
- VI. Coordinar la implementación del Sistema Administrativo de Calidad, considerando las políticas y objetivos de calidad;
- VII. Asesorar a las unidades académicas de nivel medio superior y superior, así como a las dependencias administrativas de la Universidad en la elaboración e implementación de los manuales administrativos;
- VIII. Organizar e integrar las acciones tendientes al cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría de Finanzas y Administración con respecto a la planeación institucional;
- IX. Organizar y coordinar las actividades administrativas inherentes a la Universidad;
- X. Realizar las gestiones para brindar atención médica a docentes no incorporados al IMSS, así como a sus beneficiarios;
- XI. Coordinar las atenciones médicas de primer contacto del personal docente y administrativo incorporados al IMSS;
- XII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comunique la Secretaría de Finanzas y Administración, y
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 61.

Son facultades y obligaciones de la Dirección de 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 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. Previo acuerdo del titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, elaborar y suscribir 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. Mantener actualizado y resguardar los expedientes físicos y electrónicos de los trabajadores con el fin de cumplir con la normatividad aplicable;
- VIII. Asesorar a los trabajadores en materia de índole laboral;
- IX. Coordinar y documentar las comisiones locales de seguridad e higiene existentes;
- X. Generar información requerida por el IMSS e INFONAVIT para la aplicación de los pagos correspondientes;
- XI. Organizar y coordinar todas las actividades administrativas, inherentes a la Dirección;
- XII. Planear, organizar y gestionar los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, previo acuerdo del Rector;
- XIII. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XIV. Llevar registro de los nombramientos expedidos por el Rector, y
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 62.

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Recursos Materiales, 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 63.

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. Realizar a través de los departamentos a su cargo:
 - a). El mantenimiento y limpieza de las instalaciones universitarias;
 - b). Controlar la viabilidad al interior de las instalaciones universitarias;
 - c). El servicio de vigilancia el cual debe otorgar orden y seguridad a la comunidad, las instalaciones y el patrimonio universitario;
 - d). El servicio de recolección de basura y materiales de desecho;
- IV. Presentar un 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, y
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 64.

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

Artículo 65.

La Secretaría de Planeación y Programación cuenta con las dependencias siguientes:

- I. Dirección de Planeación y Programación;



- II. Dirección de Proyectos Estratégicos;
- III. Dirección de Obra Universitaria

Artículo 66.

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

- I. Realizar, coordinar y evaluar programas estratégicos derivados del Plan de Desarrollo Institucional;
- II. Proponer técnicas, instrumentos, indicadores, herramientas actualizadas 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;
- IV. Coordinar la elaboración, revisión e integración del Programa Operativo Anual de la Universidad;
- V. 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;
- VI. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- 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, y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 67.

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

- I. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos que atiendan las necesidades académicas, de infraestructura y equipamiento;
- II. Coordinar la elaboración de proyectos que puedan considerarse como estratégicos y emitir la opinión institucional pertinente;
- III. Participar en la gestión de aquellas obras y acciones que puedan constituir proyectos estratégicos de desarrollo educativo con el apoyo de fondos extraordinarios;
- IV. Administrar acorde con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- V. Participar en coordinación con las Unidades Académicas y Dependencias en la revisión y proyección de aquellos proyectos estratégicos de mediano o largo plazo que puedan ser financiados con recursos de fondos federales y/o propios, y



VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 68.

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, y 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 Yucatán y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coordinarse 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. Coordinarse con la Dirección de Proyectos Estratégicos para la implementación de criterios y lineamientos para los proyectos de auto construcción;
- 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, y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Capítulo IV De las Unidades Académicas

Artículo 69.

Los directores de la Unidades Académicas de la Universidad, tienen las facultades y obligaciones que establece el Estatuto de Gobierno y demás normas universitarias.



Los directores de la 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 70.

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;
- 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, y
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 71.

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 entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Artículo segundo.- El Rector de la Universidad Autónoma de Nayarit, emitirá los manuales de organización con el objeto de definir la estructura de cada una de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas considerando las establecidas en el presente Reglamento.

En cumplimiento al acuerdo del Consejo General Universitario, dado en sesión plenaria de fecha 24 de septiembre del año dos mil veinte, y para su debida observancia, promulgo el presente Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit; que deroga el Capítulo IV, con sus artículos 13; 14; 15 y 16 del Acuerdo que establece diversas disposiciones en materia de funcionamiento y operación de las Áreas Transversales de la Universidad, y que expide el Reglamento para la Administración General de la misma Institución, 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 veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

M.C. Jorge Ignacio Peña González
Rector y Presidente del Consejo General
Universitario
Rúbrica

M.A.E. Adrián Navarrete Méndez
Secretario General y Secretario del Consejo
General Universitario
Rúbrica

