

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UACJ

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1o.- El presente Reglamento establece las bases de organización y las atribuciones de las autoridades universitarias centralizadas.

ARTÍCULO 2o.- Para el ejercicio y cumplimiento de las cuestiones académicas y administrativas habrá las siguientes dependencias:

SECRETARÍA GENERAL
ABOGADO GENERAL
DIRECTORES GENERALES
DIRECTORES DE CENTRO
CONTRALORÍA GENERAL
SECRETARÍA PARTICULAR
UNIDADES DE APOYO

ARTÍCULO 3o.- El Rector convocará a reuniones a la autoridades centrales y demás funcionarios competentes, cuando se trate de evaluar o señalar programas de trabajo.

ARTÍCULO 4o.- El Rector contará con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que se determine conforme al presupuesto.

ARTÍCULO 5o.- Las dependencias de la administración universitaria centralizadas conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades universitarias establezca el Rector de acuerdo al H. Consejo Universitario y a la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 6o.- Los titulares de las dependencias ejercerán las funciones de su competencia, por acuerdo del C. Rector.

ARTÍCULO 7o.- El titular de una dependencia centralizada se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por el número de auxiliares de acuerdo al presupuesto y con autorización del Rector.

ARTÍCULO 8o.- Corresponde originalmente a los titulares de cada dependencia la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mayor organización de su trabajo podrán delegar a sus auxiliares cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la normativa universitaria, deban ser ejercitadas precisamente por dichos titulares o por instrucciones del Rector.

ARTÍCULO 9o.- En caso extraordinario o cuando exista duda de la competencia de alguna dependencia para conocer de un asunto determinado, el Rector resolverá a qué dependencia corresponde el despacho del mismo.

ARTÍCULO 10o.- En cada dependencia universitaria centralizada, habrá el número necesario de Sub-directores y Jefes de Departamento, conforme al requerimiento de la Institución, mismos que serán designados por el C. Rector con notificación al H. Consejo Universitario.

SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 11o.- Corresponde al Secretario General la competencia de los siguientes asuntos:

I.- Actuar como representante del Rector en los términos del Artículo 18o. de la Ley Orgánica.

II.- Colaborar con el Rector en la administración de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de difusión cultural y de servicio social.

III.- Convenir con el Rector el despacho de acuerdos.

IV.- Firmar conjuntamente con el Rector:

a).- Las actas del H. Consejo Universitario

b).- Las constancias que se expidan

c).- Diplomas

d).- Demás documentos que expida la Universidad.

V.- Realizar las funciones especiales que le confiera el Rector y el H. Consejo Universitario.

VI.- Fungir como Secretario del H. Consejo Universitario, con voz pero sin voto.

VII.- Llevar el libro de actas de sesiones del H. Consejo Universitario, cuidando de firmarlas con el Presidente después de ser aprobadas.

VIII.- Llevar la correspondencia oficial de la Universidad.

IX.- Coordinar en forma permanente las actividades de los centros de la Universidad y las Direcciones Extracurriculares.

X.- Elaborar conjuntamente con los Centros y Direcciones Extracurriculares sus Reglamentos y/o reformas a los mismos para turnarlos al Abogado General, quien se encargará de hacer los trámites que disponen los Reglamentos de la Universidad.

XI.- Turnar a los Directores de Escuelas e Institutos los asuntos y documentos de su competencia, para que estos dicten el acuerdo respectivo.

XII.- Expedir con toda oportunidad las circulares que acuerden las autoridades universitarias.

XIII.- Expedir y certificar los documentos que acrediten prestación de servicios a los titulares de las diferentes dependencias.

XIV.- Firmar los documentos de mero trámite.

XV.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.

XVI.- Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los Reglamentos.

ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 12o.– Corresponde al Abogado General la competencia de los siguientes asuntos.

I.- Actuar como representante del Rector en los términos del Artículo 18o. de la Ley Orgánica.

II.- Vigilar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen en el ámbito universitario.

III.- Representar en su caso el patrimonio de la Universidad.

IV.- Representar a la Universidad en la celebración de los actos jurídicos internos.

V.- Representar e intervenir a nombre de la Universidad en cuestiones sindicales del personal académico o administrativo.

VI.- Presidir las comisiones redactoras para la elaboración de reglamentos universitarios.

VII.- Elaborar y firmar los convenios de compraventa o arrendamiento de bienes o servicios cuando así se requiera.

VIII.- Revisar, elaborar y firmar cuando procedan los convenios académicos y de coordinación o colaboración con Instituciones públicas o privadas.

IX.- Supervisar las relaciones individuales de trabajo, en casos de contratación, renuncia o despido.

X.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.

XI.- Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los Reglamentos.

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 13o.– Corresponde a la Dirección General de Extensión Educativa y Servicio Social la competencia de los siguientes asuntos:

I.- Actuar como representante del Rector en los términos del Artículo 18o. de la Ley Orgánica.

II.- Promover y coordinar entre los estudiantes la realización del servicio social a la comunidad.

III.- Orientar al alumnado en la tramitación y obtención de una beca, ya sea ésta: económica, cultural, social, deportiva, por promedio o familiar.

IV.- Prestar apoyo, orientación, información y asesoramiento en las tareas curriculares y extracurriculares de los alumnos que conforman la comunidad universitaria.

V.- Promover y difundir las actividades artísticas y culturales en todas sus manifestaciones.

VI.– Organizar y coordinar diversos eventos a fin de conservar, renovar y transmitir la cultura.

VII.- Implementar técnicas que permitan el cumplimiento y control del servicio social que el alumno debe prestar a la comunidad.

VIII.- Efectuar estudios socio-económicos que muestren la real situación económica del alumno con el fin de otorgar la beca préstamo.

IX.- Crear sistemas a través de los cuales, le sea posible a la Institución incrementar su acervo bibliográfico.

X.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.

XI.- Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los Reglamentos.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SUPERIORES

ARTÍCULO 14o.- Corresponde a la Dirección General de Investigación y Estudios Superiores la competencia de los siguientes asuntos:

I. Actuar como representante del Rector en los términos del Artículo 18 de la Ley Orgánica.

II.- Fortalecer la investigación científica y tecnológica en sus modalidades básica y aplicada.

III.- Publicar y difundir los avances y las investigaciones efectuadas por todo el país.

IV.- Vincular la investigación a la solución de problemas sociales, científicos y tecnológicos a nivel regional y nacional.

V.- Establecer un plan de investigación de acuerdo a las áreas detectadas como prioritarias.

VI.- Coordinar el desarrollo de programas de post-grado tendientes a la formación de profesionistas a niveles de especialidad, maestría y doctorado de acuerdo a los requerimientos regionales y nacionales.

VII.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.

VIII.- Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los Reglamentos.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 15o.- Corresponde a la Dirección General de Servicios Académicos la competencia de los siguientes asuntos:

I.- Actuar como representante del Rector en los términos del Artículo 18 de la Ley Orgánica.

II.- Fungir como Secretario del H. Consejo Académico.

III.- Llevar el libro de actas de sesiones del H. Consejo Académico, cuidando de firmarlas con el Presidente después de ser aprobadas.

IV.- Realizar los servicios de inscripción, registro de alumnos y bajas así como el control de trámites escolares, ofreciendo el servicio de registro de títulos y cédulas profesionales a los egresados.

V.- Efectuar la evaluación del personal académico de la Universidad, así como la revisión de dichos expedientes para efectos administrativos.

VI.- Llevar el control escolar de las instituciones incorporadas a la Universidad.

VII.- Captar y llevar registro de toda la documentación que acredite los antecedentes escolares tanto de alumnos como de maestros.

VIII.- Control de calificaciones y grados académicos de los alumnos, que acrediten los Institutos y las instituciones incorporadas en ese mismo proceder, y efectuar las revalidaciones de acuerdo al Reglamento.

IX.- Acreditación y firma de los documentos académicos que expida la Universidad.

X.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.

XI.- Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los reglamentos.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 16o.- Corresponde a la Dirección General de Servicios Administrativos la competencia de los siguientes asuntos:

I.- Actuar como representante del Rector en los términos del artículo 18 de la Ley Orgánica.

II.- Dirigir y orientar los procedimientos destinados a proyectar y calcular los ingresos y egresos anuales de la Universidad, así como la formulación del presupuesto respectivo.

III.- Establecer procedimientos para planear, dirigir y organizar los estudios, sobre las diversas fuentes de ingresos, buscando incrementarlos.

IV.- Supervisar periódicamente el archivo general de alumnos respecto de los controles de adeudos de los mismos.

V.- Custodiar y concentrar los fondos y valores propios de la Universidad y los ajenos que estén a su cuidado.

VI.- Efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos y los demás que conforme a las leyes y otras disposiciones deban efectuarse por la Universidad.

VII.- Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos estableciendo las tramitaciones y los registros necesarios para tal efecto.

VIII.- Vigilar y controlar la liquidez de la Universidad.

IX. Mantener preventiva y correctamente los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como su vigilancia.

X.- Autorizar, adquirir y proporcionar los materiales, equipo y servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad, previa anuencia del Rector.

XI.- Atender las solicitudes de transportes que sean presentadas por los miembros de la comunidad universitaria, prestándoles el servicio requerido de acuerdo a las posibilidades.

XII.- Autorización y firma de cheques conjuntamente con el Rector para erogaciones que requiera la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

XIII.- Recepción y tramitación de cheques enviados por instituciones públicas y privadas para los alumnos de esta Universidad.

XIV.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.

XV.- Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los reglamentos

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 17o.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social, la competencia de los siguientes asuntos:

I.- Actuar como representante del Rector en los términos del artículo 18o. de la Ley Orgánica.

II.- Proyectar a la Universidad, a través de los medios de comunicación masiva de la localidad, con el propósito de establecer en forma sistemática una presencia que refuerce la identidad cultural y a la vez nutra la vinculación Universidad-Comunidad.

III.- Promover acciones de intercambio con Instituciones que se avoquen a la investigación de la comunicación social.

IV.- Coordinar la difusión y divulgación de la cultura de acuerdo a programas emanados de la investigación y perfil socio-cultural de la comunidad a través de la televisión, radio y prensa.

V.- Realizar la producción en televisión y cine, de series de programas con base en contenido científico, educativo y cultural como resultado de la investigación que se desarrollen en las diferentes instancias de cultura.

VI.- Establecer intercambio de material editado con otras Instituciones que incrementen el acervo de temas científicos y culturales, con el propósito de divulgarlo a la comunidad.

VII.- Crear un banco de información y una videoteca para la obtención y conservación del material fílmico del Estado, Cd. Juárez y nuestra Universidad.

VIII.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.

IX.- Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los Reglamentos.

CENTRO DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 18o.- Corresponde al Centro de Cómputo la competencia de los siguientes asuntos:

I.- Implementación de sistemas automatizados de manejo de información y documentación para la administración y control académico de la Universidad a fin de:

a).- Automatizar el registro escolar que incluye: Inscripción y reinscripción, almacén de datos académicos, listado de alumnos y calificaciones por semestre, horarios, asignación de salones (corrección de exámenes, evaluación de profesores, certificados de estudios).

b).- Automatizar el control de maestros que incluye el registro de asistencias y pago de remuneraciones.

c).- Registrar y sistematizar la información para mantenimiento y conservación de instalaciones.

II.- Adecuación de los proyectos de investigación para poder realizar cálculos, cómputos y/o simulaciones que aceleren el desarrollo de los mismos.

III.- Implementar contactos con otros centros nacionales y/o extranjeros que permitan intercambiar información en apoyo de los programas.

IV.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.

V.- Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los reglamentos.

CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL

ARTÍCULO 19o.- Corresponde al Centro de Desarrollo Académico y Orientación Vocacional la competencia de los siguientes asuntos:

I.- Diseñar e implementar programas y promover acciones relativas a cursos de formación docente y de superación profesional.

II.- Producir recursos audiovisuales, didácticos para la instrucción, en apoyo a las actividades realizadas por el Centro y los departamentos didácticos de cada Instituto.

III.- Realizar proyectos de investigación educativa acordes con los lineamientos señalados por el Plan General de Investigación de la Universidad.

IV.- Asesorar al personal docente en sus funciones académicas y de instrucción, en colaboración con los departamento didácticos de cada Instituto.

V.- Implementar programas de orientación a los estudiantes de las preparatorias de la localidad, dándoles a conocer las características personales y medio ambiente que requiere cada una de las profesiones; mostrando al mismo tiempo el panorama ocupacional de la región.

VI.- Ubicar al estudiante de nuevo ingreso en su contexto institucional, brindándole asesoría académica en las materias básicas, técnicas y hábitos de estudio.

VII.- Orientar a los estudiantes en lo referente a los grandes problemas que amenazan la salud mental de los jóvenes como la drogadicción, alcoholismo, aborto, etc.; así como problemas personales de índole psicológico, que puedan interferir u obstaculizar su desempeño académico.

VIII.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.

IX.- Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los Reglamentos.

CENTRO EDITORIAL

ARTÍCULO 20o.- Corresponde al Centro Editorial la competencia de los siguientes asuntos:

- I.- Prestar los servicios de imprenta a la Institución.
- II.- Editar libros, revistas y folletos.
- III.- Imprimir boletines.
- IV.- Imprimir toda la documentación necesaria que requiere la funcionalidad de las dependencias universitarias, ya sea en áreas curriculares o extracurriculares.
- V.- Programar la impresión de obras científicas, culturales y publicaciones periódicas.
- VI.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.
- VII.- Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los Reglamentos.

CENTRO DE LENGUAS

ARTÍCULO 21o.- Corresponde al Centro de Lenguas la competencia de los siguientes asuntos:

- I.- Capacitar maestros en la enseñanza de lenguas extranjeras.
- II.- Programar cursos de idiomas para la comunidad universitaria y para el público en general, según las necesidades específicas.
- III.- Supervisar y dar servicio a la Institución y a la comunidad en general, de traducciones por escrito y simultáneas.
- IV.- Prestar a Directores de Instituto que lo soliciten, estudios sobre programas de idiomas que el Centro de Lenguas puede implementar en las diversas carreras de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- V.- Enviar al Director de Servicios Académicos, Directores de Instituto, de Carrera, oficios y boletas de calificaciones de aquellos alumnos que presenten examen de acreditación en el Centro de Lenguas, para que dichos alumnos sean inscritos en los niveles que les correspondan y se agreguen a sus expedientes los niveles acreditados en el Centro.
- VI.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.
- VII.- Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los Reglamentos.

CENTRO DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 22o.- Corresponde al Centro de Planeación la competencia de los siguientes asuntos:

- I.- Preveer y planificar el desarrollo de la Institución.
- II.- Asesorar y colaborar con las Direcciones, Centros, Departamentos e Institutos Universitarios en las diferentes actividades que así lo requieran.
- III.- Efectuar investigaciones, tanto internas como externas, tendientes a captar información básica aplicable a nuestra Institución.
- IV.- Proponer acciones correctivas y cambios necesarios en la estructura de la Institución (objetivos, políticas y programas) en base a la información recabada y al diagnóstico efectuado.
- V.- Coordinar las actividades de servicio como asesoría e investigación con los sectores productivos de la comunidad.
- VI.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.
- VII.- Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los Reglamentos.

CONTRALORÍA GENERAL

ARTÍCULO 23o.– Corresponde a la Contraloría General la competencia de los siguientes asuntos:

- I.- Recopilación y registro de los datos históricos del proceso administrativo en sus fases y etapas.
- II.- Vigilar mediante políticas y procesos de auditoría, interna la aplicación administrativa de las reglas establecidas para el control patrimonial de la Institución, en coordinación con la Dirección General de Servicios Administrativos.
- III.- Efectuar acciones de vinculación con el auditor externo para la elaboración de la auditoría externa anual.
- IV.- Implementación de procedimientos de registro, que permita la localización e identificación de los activos fijos de manera rápida y eficaz, al mismo tiempo facilite el establecimiento de los responsables de custodia de los mismos.
- V.- Ejercer las funciones de supervisión presupuestal en cuanto a su correcta aplicación, destino y ejercicio de las unidades presupuestales en coordinación con la Dirección General de Servicios Administrativos.
- VI.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.
- VII.– Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los Reglamentos.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 24o.- Corresponde a la Dirección de Educación Física y Recreación la competencia de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, organizar, promover y dirigir el desarrollo de la cultura física, deportiva y recreativa con la participación de todos los sectores interesados de la comunidad universitaria.

- II.- Desarrollar programas de promoción, enseñanza e investigación deportiva.
- III.- Proponer programas de investigación médico-deportiva y nutricional, así como fortalecimiento físico masivo.
- IV.- Detectar las necesidades presentes de instalaciones deportivas y elaborar planes que contemplen las futuras necesidades en coordinación con el Centro de Planeación.
- V.- Coordinar la utilización optima de todos los recursos humanos ligados directamente con las actividades deportivas y recreativas de la Universidad.
- VI.- Organizar los equipos representativos de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- VII.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.
- VIII.- Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los Reglamentos.

SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 25o.- Corresponde a la Secretaría Particular la competencia de los siguientes asuntos:

- I.- Coordinar las audiencias concertadas con el Rector.
- II.- Supervisar la revisión de documentos académicos para la firma del Rector.
- III.- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Rector.
- IV.- Programar sus actividades conforme al presupuesto asignado a su dependencia.
- V.- Las demás análogas o que le atribuyan expresamente los Reglamentos.

UNIDADES DE APOYO

ARTÍCULO 26o.- Las entidades a que se refiere el artículo 4o., serán creadas a iniciativa del Rector con notificación al H. Consejo Universitario. Los responsables actuarán conforme al señalamiento expreso del Rector.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1o.- Este Reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

Cd. Juárez, 19 de Octubre de 1987