

Reglamento para el funcionamiento de la Secretaría General (Aprobado el 19 de marzo de 1977)

La Secretaría General de la Universidad, conforme a la Ley Orgánica en vigor y a su reglamentación, es la segunda autoridad en jerarquía después del Rector y tiene fijadas amplias e importantes atribuciones como órgano ejecutivo de la Rectoría, con la responsabilidad de coordinar el funcionamiento de los departamentos, escuelas, oficinas y otros organismos, así como las actividades del personal que en lo general labore al servicio de la Universidad.

Estas atribuciones tan generalizadas es inaplazable precisarlas con una nueva reglamentación que tome en consideración las experiencias del tiempo que tiene funcionando la institución, así como los requerimientos de contar con una organización legal proyectada a satisfacer necesidades presentes y futuras en los órdenes administrativo, académico, técnico-docente, control y relación de personal.

Con esos antecedentes y atendiendo a nuevas técnicas de organización, se considera que la Secretaría General debe especializar sus funciones y efectuarlas por medio de los siguientes órganos:

- a).- Sección de Administración.
- b).- Sección de Registro y Control de Personal.
- c).- Sección de Asuntos Legales y Asesoría Jurídica.
- d).- Centro de Documentación e Información Académica.
- e).- Secretaría del Consejo Universitario.

Para estructurar este proyecto se tomaron en cuenta las siguientes consideraciones:

- I).- La de contar con una reglamentación actualizadas que constituya la fundamentación legal adecuada que permita la aplicación de nuevos modelos de organización en el trabajo, que eviten el desperdicio de energías y que hagan posible un alto rendimiento como consecuencia de una mayor captación del esfuerzo humano.
- II).- Estar en condiciones de establecer normas y criterios generales en torno al funcionamiento de los diversos órganos que forman la estructura universitaria.
- III).- La utilidad de implantar nuevos estilos de dirección basadas en técnicas organizativas modernas que estimulen la actividad creativa, la eficiencia en el cumplimiento del deber y la agilidad de los servicios, lo que hará posible eliminar las tensiones psicológicas derivadas de la improvisación, el desorden y la inseguridad en las tareas a realizar por parte de los servidores universitarios.
- IV).- La de brindar servicios más ágiles y efectivos.
- V).- La de evitar duplicidad de funciones y precisar responsabilidades.
- VI).- Combatir la inercia burocrática por medio de una política que tenga como base las relaciones humanas y como consecuencia se desarrolle la comunicación, sinceridad y comprensión, que son tan necesarias para crear un clima óptimo para el trabajo.
- VII).- La de establecer una estructura que cambie la actitud humana de sus servidores, conciliando la eficiencia y calidad humana en las formas legales y administrativas.

VIII).- Los positivos resultados que se puedan obtener con el establecimiento de cursos obligatorios para la capacitación y actualización del personal administrativo y de servicio.

IX).- Perfeccionar las aptitudes del personal universitario mediante el establecimiento de centros especializados en esos objetivos.

X).- Efectuar una mejor selección del personal que se reclute para laborar al servicio de la Universidad.

XI).- Regularizar la situación legal de los servidores universitarios para lograr su estabilidad y seguridad en el empleo, lo cual reflejará una mayor dedicación y rendimiento en sus actividades.

XII).- Vigilar que se proporcionen oportunamente las prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores de la Universidad.

XIII).- Organizar un sistema escalafonario para otorgar los ascensos con base a legítimos merecimientos derivados de la antigüedad, preparación, conocimientos y aptitudes.

XIV).- Establecer sistemas adecuados para la asignación de sueldos, salarios y otras prestaciones económicas para el personal universitario.

XV).- Planear incentivos de tipo laboral que sirvan para alcanzar mayores índices de efectividad y rendimiento en el trabajo.

XVI).- La necesidad de contar con una organización que haga posible una participación más amplia, activa y responsable de toda la comunidad universitaria para poder cumplir con las finalidades que persigue.

XVII).- Organizar las relaciones con los grupos estudiantiles, magisteriales y de otra índole que actúen dentro del ámbito universitario.

XVIII).- Proporcionar asesoría jurídica a diversos órganos universitarios.

XIX).- Contar oportunamente con información precisa.

XX).- Lograr una adecuada administración de los bienes de la institución.

XXI).- Que el Rector y el Secretario General cuenten con una permanente información de tipo académico que les permita acordar las políticas inherentes a ese ramo y resolver los problemas que deban conocer conforme a las responsabilidades que les confiere la legislación universitaria en relación a su investidura.

XXII).- Una mejor organización y funcionamiento de las labores de la Secretaría del Consejo Universitario.

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA PARA UNA NUEVA REGLAMENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 2, 4 (Fracción I) y 21 de la Ley Orgánica en vigor que le conceden facultades al H. Consejo Universitario para organizar y expedir o modificar los reglamentos que sean necesarios para su buen funcionamiento, se propone el estudio y aprobación en su caso, del siguiente proyecto:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA

I

DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 1º.- La Secretaría General es la segunda autoridad en jerarquía después del Rector y lo sustituye en sus ausencias conforme a lo establecido por el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Universidad de Colima.

Artículo 2º.- Para ser Secretario General se requiere:

- I).- Ser mexicano por nacimiento.
- II).- Ser mayor de 25 años y no tener más de 60 al momento de la designación.
- III).- Poseer grado de estudios superior al Bachillerato.
- IV).- No haber sido ministro de ningún culto religioso.
- V).- Tener una antigüedad mínima de 2 años al servicio de la Universidad de Colima.
- VI).- No ser dirigente prominente de organizaciones religiosas o de partidos políticos.
- VII).- Tener antecedentes de honorabilidad y respeto que garanticen los principios que sustenta la Universidad.

II

ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 3º.- La secretaría General es el órgano ejecutivo de la Rectoría encargado de coordinar las actividades de todos los departamentos, escuelas, oficinas y organismos que dependan de ella.

Artículo 4º.- Para realizar en forma eficaz sus funciones la Secretaría General tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I).- Sección de Administración.
- II).- Sección de Registro y Control de Personal.
- III).- Sección de Asuntos Legales y Asesoría Jurídica.
- IV).- Centro de Documentación e Información Académica.
- V).- Secretaría del Consejo Universitario.

III

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 5º.- La Secretaría General dispondrá para realizar sus actividades con el personal que marque el presupuesto de egresos en vigor.

Artículo 6º.- Los organismos establecidos en el Artículo 4º, tendrán las atribuciones que les marque el presente Reglamento.

IV

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 7º. - La Secretaría General por medio de la Sección de Administración tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I).- Tener bajo su control y responsabilidad los archivos y sellos de la Rectoría y Secretaría General.
- II).- Organizar las solicitudes de audiencia al C. Rector.
- III).- Atender las comisiones que por la naturaleza de los asuntos a tratar no sea necesaria la intervención del C. Rector.
- IV).- Redactar los proyectos de correspondencia que tenga que despachar el Rector y someterlos a su consideración para la firma correspondiente.
- V).- Firmar conjuntamente con el Rector la correspondencia oficial ordinaria.
- VI).- Suscribir con el C. Rector de la Universidad los documentos públicos en los que se de a conocer la posición de la Universidad.
- VII).- Remitir a todas las dependencias Universitarias las disposiciones que acuerde la Rectoría.
- VIII).- Comunicar oficialmente a todas las autoridades federales, estatales, municipales y organismos sociales, las designaciones que hiciere el C. Rector o medidas que acuerde y que sean de interés general.
- IX).- Citar a los Jefes de Departamentos, Directores de Escuelas y demás funcionarios o empleados universitarios a las reuniones de trabajo que convoque la Rectoría.
- X).- Redactar el resumen de las reuniones que presida el C. Rector con invitados distinguidos o grupos sociales convocados ex profeso.
- XI).- Formular los proyectos de convocatoria a las reuniones de consejo y someterlas a la aprobación y firma del C. Rector para su consiguiente difusión.
- XII).- Controlar el funcionamiento de las oficinas centrales de la Universidad y del personal que labore en las mismas.
- XIII).- Vigilar que todas las dependencias universitarias cumplan correctamente con sus funciones y en su defecto ordenar se corrijan las irregularidades que se observen.
- XIV).- Expedir y vigilar el cumplimiento de los reglamentos interiores de las diversas oficinas u organismos que dependan de la Rectoría.
- XV).- Informar al C. Rector de la Universidad sobre cualquier irregularidad grave que se observe en el funcionamiento de diversas oficinas bajo la jurisdicción de la Rectoría.
- XVI).- Realizar visitas de supervisión administrativa a las diferentes oficinas universitarias.
- XVII).- Controlar y mantener al corriente el inventario de los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan a la Universidad y dictar las medidas generales para su uso correcto y administrativo.

XVIII).-Tener bajo su control el almacén general y proveer a las diferentes dependencias universitarias del material necesario para su eficaz funcionamiento, en las cantidades que asigne el presupuesto general de egresos de la Universidad.

XIX).- Revisar y autorizar conjuntamente con el Rector, las nóminas de pago del personal que labore al servicio de la Universidad.

XX).- Conforme al presupuesto de egresos en vigor, autorizar por acuerdo del Rector las órdenes de pago que deba cubrir la Tesorería General de la Universidad.

XXI).- Girar instrucciones en forma específica a los Jefes de Departamentos, Directores de Escuelas y titulares de otras dependencias sobre el manejo de bienes muebles e inmuebles que estén a su servicio y recabar las firmas de responsabilidad de los inventarios respectivos.

XXII).- Recibir y entregar la Secretaría por riguroso inventario.

XXIII).- Integrar el archivo especial de la Secretaría General.

XXIV).- Firmar, autorizar y certificar títulos, constancias y los documentos oficiales que sean de su competencia.

XXV).- Recibir solicitudes y quejas a las cuales les dará el trámite que proceda.

XXVI).-Recibir, registrar, clasificar y turnar la correspondencia para su trámite respectivo a las diferentes oficinas que dependan de la Rectoría.

XXVII).- Reproducir en libros, folletos o publicaciones las leyes, decretos y reglamentos relativos a la Universidad.

XXVIII).- Llevar un registro actualizado de los integrantes de las mesas directivas de las Sociedades de Alumnos de las diferentes Escuelas Universitarias y de la Federación de Estudiantes Colimenses, a efecto de atender oportunamente las peticiones y trámites del sector estudiantil organizado.

XXIX).- Tener bajo su responsabilidad las labores de administración que la legislación universitaria no tenga encomendadas en forma expresa a otras Dependencias.

XXX).- Las demás que señale la Ley, sus Reglamentos y el Consejo Universitario.

V

SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.

Artículo 8º. - La Secretaría General por medio de la sección de Registro y Control de Personal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I).- Tener a su cargo el reclutamiento y la aplicación de los exámenes de selección de personal, cuyos resultados someterá a consideración del C. Rector para los efectos correspondientes.

II).- Firmar conjuntamente con el Rector las altas de personal que en forma definitiva o temporal ingresen al servicio de la Universidad.

III).- Tener bajo su control administrativo el personal que labore al servicio de la Universidad con especificación de altas y bajas de los mismos.

- IV).- Firmar mancomunadamente con el Rector o por acuerdo de él, las bajas de personal que labore al servicio de la Universidad.
- V).- La responsabilidad de las relaciones laborales con los servidores de la Universidad e informar al C. Rector del estado que guardan las mismas para que dicte los acuerdos necesarios.
- VI).- Recibir los reportes de asistencia diaria al trabajo del personal docente, de investigación, administrativo y de servicio que labore al servicio de la Universidad, ordenando a la Tesorería los descuentos correspondientes en casos de faltas o retrasos injustificados al trabajo.
- VII).- Ordenar los movimientos de personal que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad.
- VIII).- Sancionar o estimular al personal que labora al servicio de la Universidad y que se haga acreedor a tales medidas.
- IX).- Promover cursos de mejoramiento o de capacitación para el personal administrativo, directivo, docente o de servicio.
- X).- Integrar un sistema escalafonario para los servidores de la Universidad.
- XI).- Actualizar en forma permanente los estudios que permitan establecer sistemas adecuados para la asignación de sueldos, salarios y otras prestaciones económicas para el personal universitario.
- XII).- Organizar y proporcionar incentivos de tipo laboral que sirvan para alcanzar mayores índices de efectividad y rendimiento en el trabajo.
- XIII).- Integrar sistemas para que las prestaciones sociales a las que tienen derecho los servidores universitarios las reciban en forma ágil y satisfactoria.
- XIV).- Organizar el directorio de los principales funcionarios y colaboradores de la Universidad.
- XV).- Tener actualizado el directorio de los Rectores de las Universidades, Directores de Institutos Tecnológicos; nombres de funcionarios y organismos que por su naturaleza estén relacionados con las actividades de la Universidad de Colima.
- XVI).- Los demás que señale la Ley, sus Reglamentos y el Consejo Universitario.

VI

SECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 9º. - La Secretaría General por medio de la Sección de Asuntos Legales y Asesoría Jurídica, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I).- Realizar las labores de Asesoría Jurídica que requiera la Rectoría y demás órganos de gobierno de la Universidad.
- II).- Aceptar poderes generales o especiales para la defensa de los intereses de la Universidad.
- III).- Intervenir en las reuniones que se requiera una opinión jurídica.
- IV).- Ser órgano de difusión y de consulta en la interpretación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales que rijan a la comunidad universitaria.

- V).- Formular proyectos de leyes, reglamentos, convenios, contratos y toda clase de documentos relacionados con el interés jurídico de la Universidad.
- VI).- Ser órgano de consulta de la comisión de Honor y Justicia del H. Consejo Universitario.
- VII).- Conocer los problemas y conflictos de trabajo que se susciten entre los servidores de la comunidad universitaria y previo estudio proponer al C. Rector los proyectos de posibles soluciones.
- VIII).- Llevar un registro de problemas y conflictos.
- IX).- Hacer los estudios y elaborar los proyectos en relación a jubilaciones que necesite acordar el C. Rector conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
- X).- Las demás que señale la Ley, sus Reglamentos y el Consejo Universitario.

VII

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ACADÉMICA

Artículo 10º. - La Secretaría General por medio del Centro de Documentación e Información Académica tendrá a su cargo realizar las siguientes funciones:

- I).- Recopilar estudios, ponencias, programas, planes de estudio, folletos, discursos, artículos periodísticos, acuerdos de congreso, manifiestos, convenios y toda clase de documentos relacionados con el área educativa, con el objeto de procesar su contenido, para que la Rectoría disponga de esa forma de una permanente fuente de consulta y de información actualizada en materia educativa que le permita estar en condiciones de establecer las políticas adecuadas en ese aspecto.
- II).- Hacer los estudios y proyectos de la política académica que ordene la Rectoría.
- III).- Por medio de Asesores en las diferentes ramas de las ciencias de la educación elaborará catálogos bibliográficos especializados en el área académica, los cuales hará llegar a los Directores de las Escuelas para su difusión entre el personal docente y de investigación.
- IV).- Asesorar a la Rectoría y otras dependencias en materia técnico-docente y de política educativa.
- V).- Proporcionar asesoría para la redacción de documentos y ponencias que la Universidad de Colima hubiere de presentar en coloquios, congresos, asambleas y otros eventos.
- VI).- Organizar reuniones, exposiciones y toda clase de actividades relacionadas con las nuevas técnicas y métodos de enseñanza superior.
- VII).- Promover actividades pedagógicas, científicas, literarias y culturales orientadas a incrementar los niveles académicos de la planta de catedráticos y de la comunidad universitaria.
- VIII).- Asesorar para los efectos de compras de material bibliográfico.
- IX).- Llevar un registro de las actividades académicas de cada uno de los planteles que integran a la Universidad.

X).- Elaborar el informe anual de las actividades culturales y académicas realizadas por la Universidad.

XI).- Las demás que señale la Ley, sus Reglamentos y el Consejo Universitario.

VIII

SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 11º. - El Secretario General de la Universidad será el Secretario del Consejo Universitario y en relación a esas funciones tendrá las siguientes obligaciones:

I).- Asistir a las sesiones del consejo.

II).- Pasar lista de asistencia de los consejales informando públicamente la cantidad de asistentes a efecto de que el Presidente declare legalmente instalada la sesión en caso de haber quórum o en su defecto para que proceda a suspender la reunión.

III).- Llevar fielmente las actas de las sesiones y darles lectura en la sesión siguiente; hacer las enmiendas que acuerde el Consejo y una vez aprobadas someterlas a la firma del Presidente.

IV).- Dar lectura a la correspondencia elevada ante el Consejo Universitario y encargarse de darle el trámite que acuerde el mismo.

V).- Hacer el cómputo de las votaciones en las sesiones del Consejo y dar los resultados al Presidente para que haga las declaraciones a que hubiere lugar.

VI).- Llevar una anotación objetiva y clara de las proposiciones que se hagan durante la celebración de las sesiones del Consejo, a efecto de que el Presidente esté en condiciones de conducirlos adecuadamente.

VII).- Proporcionar los informes que pida el Consejo en relación al estado del trámite de los acuerdos tomados en las sesiones.

VIII).- Tener bajo estricta responsabilidad el libro de actas de las sesiones del Consejo y mostrarlas cuando le sean requeridas por los consejales.

IX).- Vigilar que se cumplan oportunamente los acuerdos emanados del Consejo Universitario, así como las disposiciones ordenadas por el C. Rector de la Universidad.

X).- Ordenar que se publique en la gaceta oficial de la Universidad los acuerdos tomados por el Consejo y disposiciones emanadas de la Rectoría y de otras autoridades Universitarias.

XI).- Participar en las sesiones del Consejo Universitario en las cuales tendrá derecho únicamente a voz.

XII).- Expedir las convocatorias para que maestros y alumnos elijan a los consejales Universitarios, y vigilar que los procesos electorales se ajusten estrictamente a las normas vigentes y una vez realizados en la forma citada, certificar su legalidad a efecto de hacer la inscripción correspondiente en el libro de registro de consejales.

XIII).- Llevar un registro de consejales a efecto de expedir las certificaciones relativas a comprobar la legalidad y duración del período de la representación ante el Consejo Universitario.

XIV).- Elaborar el calendario de elecciones de Consejales y asistir o nombrar representante al acto para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento.

XV).- Desempeñar las funciones especiales que le confiera el Consejo Universitario o el C. Rector de la Universidad.

XVI).- Redactar los proyectos de tipo legislativo que deba presentar el C. Rector ante el Consejo Universitario.

XVII).- Asesorar a la comisión de Reglamentos que designe el Consejo Universitario.

XVIII).- Citar a sesiones del Consejo.

XIX).- Las demás que señale la Ley, sus Reglamentos y el Consejo Universitario.

TRANSITORIOS

Artículo 1o.- Se abroga la Reglamentación relativa a las funciones de la Secretaría General aprobadas por el H. Consejo Universitario en su sesión plenaria del día 20 de junio de 1966.

Artículo 2º.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario, y deroga todas las disposiciones que se oponga al mismo.