

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Aprobado en Sesión Extraordinaria el 30 de septiembre de 2025

Publicado en la "Gaceta Universitaria" el 1 de octubre de 2025



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

El presente reglamento establece las bases de organización y las atribuciones de las autoridades universitarias que constituyen la administración central, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán y su Estatuto General.

ARTÍCULO 2. Definiciones

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Dependencias.-** Áreas funcionales en las que se encuentra organizada la Universidad correspondientes al primer nivel de la estructura; las unidades administrativas ubicadas en la línea de mando directa de Rectoría y los centros académicos.
- II. **Dependencias académicas.-** Escuelas Preparatorias, Facultades, Centro de Investigaciones Regionales, “Dr. Hideyo Noguchi”, unidades académicas, unidades multidisciplinarias y Centro Institucional de Lenguas.
- III. **Dependencias administrativas.-** Unidades adscritas a la Rectoría; la Secretaría General, la Oficina de la Abogacía General y las demás direcciones generales.
- IV. **Estatuto.-** Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán.

- V. **Ley Orgánica.-** Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán.
- VI. **Recursos institucionales.-** Los bienes con que cuenta o reciba la Universidad y sus dependencias por cualquier concepto, de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica.
- VII. **Unidades administrativas.-** Áreas de las dependencias, cuya función consiste en coordinar las actividades y gestionar los medios necesarios para el cumplimiento de los fines que les son delegados.

ARTÍCULO 3. Dependencias de la administración central

El ejercicio y cumplimiento de la gestión institucional a nivel central se hará por medio de las dependencias administrativas siguientes:

- I. Rectoría;
- II. Secretaría General;
- III. Dirección General de Desarrollo Académico;
- IV. Dirección General de Vinculación Universitaria;
- V. Dirección General de Finanzas y Administración, y
- VI. Oficina de la Abogacía General.

ARTÍCULO 4. Programación de las actividades

Las dependencias de la administración central conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades universitarias establezca la Rectoría de acuerdo con las facultades otorgadas por la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 5. Resoluciones de importancia

Quienes sean titulares de las dependencias tomarán las resoluciones de importancia en acuerdo con la persona titular de la Rectoría.



ARTÍCULO 6. Creación de unidades administrativas

Las personas que ejerzan los cargos previstos en el artículo 3 del presente reglamento, se auxiliarán en el ejercicio de sus atribuciones por el número necesario de unidades administrativas de acuerdo con los requerimientos de la Institución, presupuesto y previa autorización de quien sea titular de la Rectoría.

ARTÍCULO 7. Delegación de facultades

Corresponde originalmente a las personas titulares de cada dependencia la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización de su trabajo podrán delegar en el personal adscrito a sus unidades administrativas cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la normativa universitaria o por instrucciones de la Rectoría, deban ser ejercitadas por dichas personas titulares.

ARTÍCULO 8. Determinación de competencia en caso de duda

En caso de duda, en relación con las atribuciones y facultades de las dependencias para conocer de un asunto determinado, la Rectoría resolverá lo conducente.

ARTÍCULO 9. Atribución de facultades

Cuando el presente reglamento atribuya facultades a algunas de las dependencias, se entenderá que lo hace en favor de las personas titulares de las áreas mencionadas.

CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

SECCIÓN PRIMERA RECTORÍA

ARTÍCULO 10. Rectoría

Corresponde a la Rectoría la administración de la Universidad para el ejercicio de las funciones establecidas por el artículo 5 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 11. Unidades administrativas de la Rectoría

La persona que sea titular de la Rectoría, para el mejor desempeño de sus funciones y organización de su oficina, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría de Rectoría;
- II. Auditoría Interna, y
- III. Oficina de Atención y Gestión Universitaria de la Rectoría.

ARTÍCULO 12. Secretaría de Rectoría

Corresponde a la Secretaría de Rectoría atender los aspectos administrativos y operativos del despacho de la Rectoría; la gestión de las actividades necesarias para el logro de los objetivos institucionales en materia de fomento y difusión del deporte; así como la gestión de los medios de comunicación institucionales.

ARTÍCULO 13. Atribuciones de la Secretaría de Rectoría

Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría de Rectoría:

- I. Canalizar los asuntos de la Rectoría ante las diversas dependencias;
- II. Gestionar solicitudes y dar seguimiento a las autorizaciones y decisiones de la persona titular de la Rectoría para la realización y desarrollo de proyectos que se originan en la Rectoría;
- III. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la persona titular de la Rectoría;
- IV. Coordinar las principales acciones para el fortalecimiento del deporte



- universitario, individual y colectivo, con la conformación y consolidación de las selecciones; la promoción de los deportes a través de torneos internos; procurando la participación del alumnado y del personal en eventos deportivos, así como su difusión;
- V. Organizar, coordinar y supervisar la activación física de la comunidad universitaria;
- VI. Coordinar acciones que fomenten el fortalecimiento de los valores en la práctica del deporte y la cultura física para contribuir al cuidado de la salud y la formación integral;
- VII. Diseñar y establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Rectoría, las políticas y estrategias para la administración de la comunicación institucional;
- VIII. Establecer y gestionar vínculos con medios de comunicación locales, nacionales e internacionales para fortalecer la imagen de la Universidad;
- IX. Coordinar la producción en los diferentes medios de comunicación de programas con base en contenido científico, educativo y cultural, como resultado de la investigación que se desarrolle en las diferentes instancias universitarias y extrauniversitarias;
- X. Organizar, coordinar y supervisar la operatividad de RADIO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN;
- XI. Organizar, coordinar y supervisar la operatividad de Prensa Universitaria;
- XII. Apoyar a las distintas dependencias en el diseño y gestión de publicidad en medios de comunicación;
- XIII. Organizar, coordinar y supervisar la Feria Internacional de la Lectura Yucatán;
- XIV. Coordinar y supervisar la administración del “Rancho Hobonil”;
- XV. Organizar, coordinar y supervisar el protocolo de eventos institucionales asignados por la Rectoría;
- XVI. Ejecutar y supervisar los proyectos específicos de Rectoría;
- XVII. Participar en el proceso de planeación estratégica de la Universidad;
- XVIII. Atender las solicitudes de información que le haga la Dirección General de Finanzas y Administración para dar seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Institucional y la realización de ejercicios de evaluación de impacto y efectividad institucional;
- XIX. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que requiera la dependencia;
- XX. Administrar los bienes y recursos asignados a la Secretaría y al despacho de la Rectoría;
- XXI. Formular el proyecto de presupuesto de la Secretaría y remitirlo a la Rectoría para su consideración y, en su caso, inclusión en el proyecto de presupuesto de la Universidad;
- XXII. Solventar los requerimientos de información que le solicite la Unidad de Transparencia de la Universidad;
- XXIII. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la Secretaría y fomentar su formación y actualización permanente;
- XXIV. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia, y
- XXV. Las demás que establezca la normativa universitaria o que le asigne la persona titular de la Rectoría.

ARTÍCULO 14. Auditoría Interna

Corresponde a la Auditoría Interna la valoración objetiva del grado de eficiencia, eficacia y transparencia con que las dependencias administran los recursos institucionales, de acuerdo con las leyes y normas aplicables.

La persona que tenga a su cargo la Auditoría Interna, para el mejor desahogo de los asuntos de su competencia, podrá delegar sus funciones operativas en el personal de auditorías.

ARTÍCULO 15. Atribuciones de la Auditoría Interna

Son atribuciones de quien sea titular de la Auditoría Interna las siguientes:

- I. Planear, coordinar y dirigir las actividades de la Auditoría Interna;
- II. Formular el Programa Anual de Auditoría y someterlo a consideración de la Rectoría;
- III. Efectuar las auditorías formuladas en el programa a fin de examinar objetiva, sistemática y profesionalmente las operaciones administrativas, financieras y técnicas que realiza la Universidad, evaluando la eficiencia, eficacia y economía de la administración en el cumplimiento de sus planes y programas;
- IV. Realizar auditorías adicionales al programa cuando se considere conveniente o a solicitud de la Rectoría;
- V. Solicitar a las dependencias auditadas la información, colaboración y apoyo que requiera para el cumplimiento de su función;
- VI. Designar a las personas auditoras encargadas de practicar las auditorías;
- VII. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos para la práctica de auditorías que realice su personal;

- VIII. Formular las recomendaciones y acciones a promover que deriven de los resultados de la revisión, las que comentará con las dependencias auditadas para solventarlas o incluirlas en el informe final;
- IX. Presentar a la Rectoría los informes de auditoría de las dependencias auditadas para su información y análisis;
- X. Solventar o dar por concluidas las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas por las dependencias auditadas;
- XI. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen y enviarla a la dependencia competente para su atención y seguimiento;
- XII. Proponer las modificaciones a las normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto, así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- XIII. Emitir los criterios relativos a la ejecución de las auditorías;
- XIV. Proponer la actualización del marco normativo de actuación de la dependencia y reformar los criterios para la ejecución de las auditorías cuando lo considere conveniente;
- XV. Participar como órgano de control, vigilancia y validación en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios;
- XVI. Participar como órgano de control, vigilancia y validación en los procedimientos de contratación en materia de obra pública;



- XVII. Participar como órgano de control, vigilancia y validación en los procedimientos de subastas públicas de bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- XVIII. Fungir de conformidad con el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad, como autoridad responsable de la investigación y calificación de las faltas administrativas de quienes sean sujetos obligados;
- XIX. Ser la instancia de vinculación para atender las observaciones y recomendaciones de auditorías externas y organismos estatales y federales de fiscalización;
- XX. Participar como órgano de control, vigilancia y validación, ejerciendo las acciones de seguimiento en la ejecución y desarrollo de los programas gubernamentales que así lo establezcan;
- XXI. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que requiera la dependencia;
- XXII. Administrar los bienes y recursos asignados al área de Auditoría;
- XXIII. Formular el proyecto de presupuesto de Auditoría Interna y remitirlo a la Rectoría para su consideración y, en su caso, inclusión en el proyecto de presupuesto de la Universidad;
- XXIV. Solventar los requerimientos de información que le solicite la Unidad de Transparencia de la Universidad;
- XXV. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la dependencia y promover su formación y actualización permanente;
- XXVI. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia, y
- XXVII. Las demás que establezca la normativa o le asigne la persona titular de la Rectoría.

ARTÍCULO 16. Oficina de Atención y Gestión Universitaria de la Rectoría

Corresponde a la Oficina de Atención y Gestión Universitaria de la Rectoría promover y fortalecer la comunicación entre la Rectoría y la comunidad universitaria, y la Rectoría y la sociedad en general, así como dar respuesta oportuna a sus planteamientos y/o necesidades formuladas, y brindar orientación y apoyo en la tramitación de sus requerimientos, coadyuvando a mantener una gestión permanentemente cercana a la comunidad universitaria y sociedad en general.

ARTÍCULO 17. Atribuciones de la Oficina de Atención y Gestión Universitaria de la Rectoría

Quien sea titular de la Coordinación de la Oficina de Atención y Gestión Universitaria de la Rectoría para el desahogo de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Constituir un canal de comunicación directo entre la Rectoría y la comunidad universitaria, y entre la Rectoría y la sociedad en general;
- II. Conocer las necesidades e intereses de la comunidad universitaria y de la sociedad en general y, en su caso, proporcionar la orientación adecuada y/o canalizar a las áreas competentes para su atención;
- III. Brindar asesoría y orientación a la comunidad universitaria y sociedad en general en cuanto a la solución de problemas específicos, que no requieren de un proceso administrativo dentro de la Institución, puesto que pueden atenderse como un servicio ocasional y expedito, contribuyendo a la atención y resolución de las demandas de la comunidad universitaria y sociedad en general, que puedan presentarse;
- IV. Dar acompañamiento y seguimiento a la comunidad universitaria y sociedad en general durante la atención por la autoridad competente, de sus solicitudes, trámites y/o requerimientos;



GACETA

Universitaria

- V. Realizar estudios acerca de la Universidad cuyos resultados coadyuven a mejorar continuamente la gestión institucional, incluyendo la aplicación de encuestas de satisfacción a la comunidad universitaria y sociedad en general y formular recomendaciones;
- VI. Realizar estudios para conocer la opinión de la sociedad y sus diferentes sectores sobre la reputación de la Universidad y el cumplimiento de sus funciones y formular recomendaciones;
- VII. Proponer acciones de mejora en la atención a la comunidad universitaria y sociedad en general, derivadas del desarrollo de sus objetivos;
- VIII. Administrar y dar seguimiento a los proyectos estudiantiles autorizados por la persona titular de la Rectoría, así como proporcionar atención y acompañamiento durante su gestión a las y los representantes estudiantiles;
- IX. Proporcionar atención, cuando corresponda, a los diferentes grupos estudiantiles que así lo requieran;
- X. Constituir un enlace para establecer relaciones institucionales con dependencias de los diferentes órdenes de gobierno a solicitud de la persona titular de Rectoría y viceversa;
- XI. Atender las solicitudes de información que le haga la Dirección General de Finanzas y Administración para dar seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Institucional y la realización de ejercicios de evaluación de impacto y efectividad institucional;
- XII. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que requiera la Oficina;
- XIII. Administrar los bienes y recursos asignados a la Oficina;
- XIV. Formular el proyecto de presupuesto de la Oficina y remitirlo a la Rectoría para su consideración y, en su caso, inclusión en el proyecto de presupuesto de la Universidad;
- XV. Solventar los requerimientos de información que le solicite la Unidad de Transparencia de la Universidad;
- XVI. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la Oficina y fomentar su formación y actualización permanente;
- XVII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia, y
- XVIII. Las demás que establezca la normativa universitaria o que le asigne la persona titular de la Rectoría.

SECCIÓN SEGUNDA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 18. Secretaría General

Corresponde a la Secretaría General colaborar con la persona titular de la Rectoría en la administración general de la Universidad y específicamente en las áreas de aseguramiento, registro y control de la documentación derivada de los procesos relacionados con el ingreso, trayectoria escolar, egreso, titulación y graduación del estudiantado de todos los programas educativos; apoyar a la consolidación nacional e internacional de la Universidad; así como desarrollar servicios tecnológicos universitarios, contribuyendo a la sostenibilidad económica y ambiental de la Universidad.

A quien sea su titular le corresponde la Secretaría del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 19. Atribuciones de la Secretaría General

Quien sea titular de la Secretaría General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como representante de la persona titular de la Rectoría en su ausencia, en las sesiones del Consejo Universitario, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 7 del Estatuto;
- II. Actuar como representante de la persona titular de la Rectoría, a



GACETA

Universitaria

- propuesta de la misma o del Consejo Universitario, en asuntos de carácter académico, de difusión o vinculación, en los ámbitos institucional, interinstitucional, nacional e internacional;
- III. Fungir como persona encargada del despacho de la Rectoría, según lo señalado por el artículo 34 del Estatuto;
- IV. Recibir las propuestas para la designación de la persona titular de la Rectoría, conforme al artículo 28 del Estatuto;
- V. Colaborar con la persona titular de la Rectoría en los asuntos de carácter administrativo, académico y de gobierno de la Universidad, coadyuvando en la evaluación del desempeño académico y en el seguimiento a los diversos proyectos emprendidos;
- VI. Participar y/o coadyuvar con las dependencias y/o organismos responsables de los procesos de diseño curricular para la creación, modificación o liquidación de los planes de estudio presentados ante el Consejo Universitario;
- VII. Remitir a las personas integrantes del Consejo Universitario, la documentación necesaria para el conocimiento de los asuntos a tratar en las sesiones, así como los acuerdos emitidos;
- VIII. Dar fe de todas las actuaciones y resoluciones del Consejo Universitario y mantener actualizado el archivo de actas y acuerdos de las sesiones del Consejo;
- IX. Proveer y/o dirigir las acciones o trabajos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones, objetivos o tareas encomendadas al Consejo Universitario, tales como procesos de ingreso a la Universidad, expedición de convocatorias para el otorgamiento de reconocimientos, entre otras;
- X. Formular, previo acuerdo con la Rectoría, el proyecto de convocatoria para las elecciones de las personas
- Consejeras Maestras y Consejeras Alumnas, así como coordinar las actividades relacionadas con dichas elecciones, de conformidad con la normativa universitaria aplicable;
- XI. Participar en la coordinación y fungir de enlace entre la administración central y los cuerpos colegiados, tales como las Comisiones Permanentes y Temporales del Consejo Universitario, Comisiones Dictaminadoras de Área, Comisión de Evaluación Académica, así como cualquier otro, llevando el control y resguardo de los dictámenes e informes que los mencionados cuerpos colegiados le remitan;
- XII. Supervisar los procesos de incorporación o desincorporación de programas de estudio tipo medio superior y superior y emitir la resolución que corresponda;
- XIII. Proporcionar servicios escolares eficientes a las dependencias de la Universidad, así como a las instituciones incorporadas, que garanticen el registro y resguardo preciso de la trayectoria escolar durante el ingreso, permanencia, egreso, titulación y graduación del alumnado de todos los programas educativos;
- XIV. Generar indicadores institucionales confiables en el ámbito del trayecto y desempeño escolar del alumnado de la Universidad Autónoma de Yucatán, para apoyar la toma de decisiones de forma oportuna de las personas funcionarias institucionales y de las dependencias de educación superior;
- XV. Analizar y, en su caso, aprobar y emitir la resolución correspondiente sobre las solicitudes de revalidación de estudios al alumnado que proviene de una institución educativa ajena o sin programas incorporados a la Universidad;
- XVI. Certificar la acreditación de la personalidad de las autoridades universitarias ante organizaciones nacionales y extranjeras;

- | | |
|---|---|
| <p>XVII. Gestionar el registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de los planes de estudio y de las firmas de las autoridades universitarias;</p> | <p>Programa Institucional de Inclusión, bajo el enfoque de los derechos humanos, a través de las funciones sustantivas;</p> |
| <p>XVIII. Asegurar la emisión, en los plazos correspondientes, de los documentos oficiales del alumnado y personas egresadas;</p> | <p>XXVIII. Presidir el Comité Institucional de Ética de la Universidad Autónoma de Yucatán conforme a los lineamientos que al efecto expida la persona titular de la Rectoría;</p> |
| <p>XIX. Certificar con su firma y la de la persona titular de la Rectoría, los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados de Maestría y Doctorado;</p> | <p>XXIX. Recibir las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas de las personas titulares de la Rectoría, Oficina de la Abogacía General y Auditoría Interna y convocar al Consejo Universitario para la investigación, substanciación y resolución de las mismas conforme a lo establecido por el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad;</p> |
| <p>XX. Firmar como representante de la Universidad los certificados de estudios completos y parciales de las Escuelas Preparatorias, Facultades, Unidades Académicas e instituciones incorporadas, así como las actas de exámenes profesionales y de grado;</p> | <p>XXX. Participar en el proceso de planeación estratégica de la Universidad;</p> |
| <p>XXI. Certificar con su firma las copias de los documentos oficiales generados por la Universidad, salvo aquellas que conforme a la normativa universitaria correspondan certificar a otras autoridades o personas funcionarias universitarias;</p> | <p>XXXI. Atender las solicitudes de información que le haga la Dirección General de Finanzas y Administración para dar seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Institucional y la realización de ejercicios de evaluación de impacto y efectividad institucional;</p> |
| <p>XXII. Desarrollar e implementar programas y estrategias que promuevan la eficiencia energética y contribuyan a la sostenibilidad económica y ambiental en la Universidad;</p> | <p>XXXII. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que requiera la dependencia;</p> |
| <p>XXIII. Gestionar las tecnologías de información y comunicación universitarias que garanticen la provisión de los servicios de información en las áreas académicas y administrativas;</p> | <p>XXXIII. Administrar los bienes y recursos asignados a la Secretaría General;</p> |
| <p>XXIV. Emitir y actualizar las políticas institucionales en materia de seguridad informática;</p> | <p>XXXIV. Formular el proyecto de presupuesto de la Secretaría General y remitirlo a la Rectoría para su consideración y, en su caso, inclusión en el proyecto de presupuesto de la Universidad;</p> |
| <p>XXV. Promover, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;</p> | <p>XXXV. Solventar los requerimientos de información que le solicite la Unidad de Transparencia de la Universidad;</p> |
| <p>XXVI. Coordinar las actividades y estrategias institucionales en materia de protección civil;</p> | <p>XXXVI. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la Secretaría y fomentar su formación y actualización permanente;</p> |
| <p>XXVII. Coordinar la implementación, evaluación y actualización del</p> | <p>XXXVII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia, y</p> |

XXXVIII. Las demás que establezca la normativa universitaria o que le asigne la persona titular de la Rectoría.

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO

ARTÍCULO 20. Dirección General de Desarrollo Académico

Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Académico la coordinación de las dependencias académicas en la realización de las actividades necesarias para apoyar el avance y consolidación de los programas educativos de tipo medio superior y superior, en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como la supervisión y aseguramiento de la calidad de los programas educativos de las instituciones incorporadas a la Universidad.

ARTÍCULO 21. Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Académico

Quien sea titular de la Dirección General de Desarrollo Académico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la implementación, evaluación y actualización del modelo educativo institucional en los programas educativos de educación media superior y superior;
- II. Promover la innovación académica, la mejora continua y el aseguramiento de la calidad en los planes y programas de estudio y procesos de enseñanza y aprendizaje de educación media superior y superior;
- III. Planear, ejecutar y supervisar el proceso de formación, actualización y capacitación del personal docente de educación media superior y superior en aspectos pedagógicos y modalidades educativas;
- IV. Coordinar el sistema de educación media superior de la Universidad, integrado por las diferentes dependencias académicas y programas

de educación de tipo medio superior en sus distintas modalidades;

- V. Coordinar el sistema de licenciatura de la Universidad, el cual está conformado por todas las dependencias académicas que ofrecen programas de licenciatura en sus diferentes modalidades;
- VI. Coordinar el sistema de posgrado e investigación de la Universidad, el cual está conformado por las diferentes dependencias académicas y programas de educación de especialidad, maestría y doctorado en sus diferentes modalidades;
- VII. Evaluar y analizar la pertinencia de programas y acciones para el posgrado que organismos externos ofrecen y promueven en la Universidad y coordinar, en su caso, la operación de los mismos en las dependencias;
- VIII. Fomentar en coordinación con la Rectoría y/o la Dirección General de Vinculación Universitaria el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones de educación superior y centros de investigación nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos conjuntos que incrementen la calidad y relevancia de los programas de posgrado y la producción académica de la Universidad y la probabilidad de obtener financiamiento de organismos nacionales e internacionales;
- IX. Implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Rectoría, programas que fomenten la producción académica en investigación científica, humanística y tecnológica;
- X. Generar los espacios de difusión de las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico e innovación que se realizan en la Universidad;
- XI. Gestionar y supervisar la participación del personal académico en becas de posgrado;
- XII. Supervisar, en coordinación con las autoridades correspondientes y el personal académico, la administración de los diversos fondos que la Universidad recibe para investigación,



- consolidación de la planta académica y de los cuerpos académicos;
- XIII. Promover la evaluación externa de los programas educativos de tipo medio superior y superior en todos sus niveles, por organismos especializados nacionales e internacionales para contribuir a la mejora continua y al reconocimiento de su calidad;
- XIV. Coordinar el sistema bibliotecario de la Universidad mediante el cual se brindan diversos servicios de gestión de la información a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, además de realizar otros procesos como la conservación de la información impresa, el desarrollo de colecciones documentales, entre otros;
- XV. Fortalecer y consolidar la internacionalización de las funciones sustantivas de la Universidad, gestionando alianzas estratégicas con instituciones de educación superior y organismos internacionales para la cooperación académica;
- XVI. Fomentar y administrar conjuntamente con la dependencia responsable, los programas institucionales para la movilidad del alumnado;
- XVII. Participar como representante institucional en los organismos que tengan relación con la educación de tipo medio superior y superior, en todos sus niveles, así como con la investigación científica, tecnológica y humanística;
- XVIII. Supervisar, en coordinación con el Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Secretaría General, la operación académica de las instituciones de educación media superior y superior, incorporadas a la Universidad, evaluando el cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Universidad y su infraestructura física, al menos cada cuatro años;
- XIX. Establecer conjuntamente con la Secretaría General, el programa anual de supervisión académico-administrativa para las instituciones de educación media superior y superior incorporadas a la Universidad;
- XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría General la revocación de la incorporación de instituciones de educación media superior y superior, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas por el Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios;
- XXI. Coordinar a las dependencias académicas para llevar a cabo el proceso de diseño curricular para la creación, modificación o liquidación de los planes de estudio de bachillerato, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado que sean presentados ante el Consejo Universitario;
- XXII. Coordinar los procesos de ingreso de aspirantes que solicitan su admisión a la Universidad en los programas de bachillerato, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado;
- XXIII. Desarrollar programas y servicios de apoyo a la trayectoria escolar del alumnado;
- XXIV. Promover y coordinar programas y acciones orientadas a la formación integral del alumnado;
- XXV. Coordinar los programas y proyectos de servicio social que el alumnado debe prestar a la comunidad como parte de su formación y como requisito de egreso en los programas educativos de licenciatura;
- XXVI. Realizar estudios, proyectos e investigaciones sobre el alumnado, personas egresadas, personal académico y programas académicos, a fin de contar con información que permita desarrollar procesos de mejora continua en la Universidad;
- XXVII. Impulsar y desarrollar la Unidad Académica de Bachillerato con Interacción Comunitaria en la que se imparte educación media superior con un enfoque especializado en el desarrollo comunitario y orientada a la atención de estudiantes con condiciones socioeconómicas de vulnerabilidad;



- XXVIII. Impulsar y desarrollar la Unidad Académica de Educación Virtual en la que se ofrecen programas educativos y de educación continua en la modalidad no escolarizada con apoyo de las tecnologías de la información y el establecimiento de entornos virtuales de aprendizaje;
- XXIX. Coordinar y desarrollar el “Instituto Confucio”;
- XXX. Coordinar la implementación, evaluación y actualización del Programa Institucional de Igualdad de Género cuyo objetivo es contar con una cultura de igualdad de género en la comunidad universitaria a través de la transversalización de la perspectiva de género en todas las funciones del quehacer universitario;
- XXXI. Participar en el proceso de planeación estratégica de la Universidad;
- XXXII. Atender las solicitudes de información que le haga la Dirección General de Finanzas y Administración para dar seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Institucional y la realización de ejercicios de evaluación de impacto y efectividad institucional;
- XXXIII. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que requiera la dependencia;
- XXXIV. Administrar los bienes y recursos asignados a la dependencia;
- XXXV. Formular el proyecto de presupuesto de la Dirección y remitirlo a la Rectoría para su consideración y, en su caso, inclusión en el proyecto de presupuesto de la Universidad;
- XXXVI. Solventar los requerimientos de información que le solicite la Unidad de Transparencia de la Universidad;
- XXXVII. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la Dirección y fomentar su formación y actualización permanente;
- XXXVIII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia, y

- XXXIX. Las demás que establezca la normativa universitaria o que le asigne la persona titular de la Rectoría.

SECCIÓN CUARTA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 22. Dirección General de Vinculación Universitaria

Corresponde a la Dirección General de Vinculación Universitaria dirigir las acciones para fortalecer la interacción y colaboración que tienen las dependencias y programas de la Universidad con los sectores público, privado y social, generando alternativas que permitan, en la medida posible, captar recursos en beneficio de nuestra casa de estudios; así como la gestión de las actividades necesarias para el logro de los objetivos institucionales en materia de fomento y difusión de la cultura; así como la producción editorial para contribuir en la transmisión a la sociedad de la información y conocimiento generados por la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 23. Atribuciones de la Dirección General de Vinculación Universitaria

Quien sea titular de la Dirección General de Vinculación Universitaria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, generar y organizar mecanismos para incrementar las diversas fuentes de ingresos en las dependencias universitarias, así como proponer y vigilar la implementación y desarrollo de los proyectos aprobados;
- II. Desarrollar servicios coordinados que puedan significar un aporte a la sociedad y una fuente de ingresos a la Universidad;
- III. Coordinar la formulación y actualización, previo acuerdo con la persona titular de la Rectoría, del plan estratégico de procuración de



- fondos de la Universidad y de las dependencias académicas;
- IV. Promover y apoyar, previo acuerdo con la persona titular de la Rectoría, el diseño e implementación de campañas de procuración de fondos para financiar proyectos específicos;
- V. Coordinar con las dependencias y organismos externos las actividades necesarias para la identificación y formulación de proyectos para financiamiento de las actividades de docencia, investigación, vinculación, emprendimientos y producción y promoción editorial;
- VI. Sistematizar información sobre áreas de apoyo, criterios y metodología de evaluación de organismos nacionales e internacionales patrocinadores de proyectos de interés institucional;
- VII. Constituir el enlace entre la Universidad y los responsables de los organismos externos de financiamiento para la gestión de recursos en el ámbito de sus funciones;
- VIII. Gestionar, supervisar y evaluar las actividades y estrategias institucionales en materia de empresas universitarias;
- IX. Coordinar la implementación, evaluación y actualización del Modelo de Vinculación de la Universidad;
- X. Participar como representante institucional en los organismos que tengan relación con la vinculación y el emprendimiento;
- XI. Coordinar el desarrollo de proyectos, actividades y procesos de fomento a la innovación y al emprendimiento a nivel institucional y de desarrollo social en el área de influencia de la Universidad y gestionar recursos para el desarrollo de los mismos;
- XII. Gestionar, supervisar y evaluar las actividades y estrategias institucionales en materia de educación continua;
- XIII. Desarrollar esquemas de vinculación con diversos sectores de la sociedad para contribuir a la generación de escenarios reales de aprendizaje y al desarrollo regional;
- XIV. Coordinar las certificaciones de proceso, producto o de competencias laborales y profesionales al interior y exterior de la Universidad;
- XV. Administrar, gestionar y supervisar la “Bolsa de Trabajo UADY”, herramienta de búsqueda de empleo en línea para apoyar al alumnado, personas egresadas y al sector productivo en el proceso de inserción laboral;
- XVI. Coordinar la difusión y divulgación de la cultura;
- XVII. Establecer alianzas estratégicas con organismos e instituciones culturales, públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales que procuren el desarrollo y crecimiento de los grupos artísticos, la optimización de recursos y la promoción de los eventos culturales y artísticos;
- XVIII. Organizar actividades culturales enfocadas a la difusión del arte en sus diversas manifestaciones dirigidas a complementar la formación integral del alumnado y el enriquecimiento cultural de la sociedad yucateca, gestionando los recursos destinados a garantizar la impartición de una educación de calidad, formativa e integral para el estudiantado universitario en el área de las artes y de acuerdo al modelo educativo;
- XIX. Diseñar proyectos de servicio social en el área de las artes, vinculándose con otras instituciones de educación superior y organismos públicos y privados con el fin de propiciar el intercambio de talentos artísticos que promuevan las diferentes disciplinas en el arte;



GACETA

Universitaria

- XX. Supervisar la admisión, audición, capacitación, profesionalización, desarrollo y difusión de los grupos artísticos y coordinar los diferentes programas y espectáculos, así como la programación, supervisión y seguimiento de ensayos y prácticas;
- XXI. Diseñar e implementar las políticas y lineamientos para el ingreso, conformación de integrantes, designación de personas directoras de grupos artísticos, así como para sus presentaciones;
- XXII. Administrar, desarrollar y consolidar el Centro Cultural Universitario;
- XXIII. Desarrollar y consolidar el Centro Institucional de Lenguas, dependencia encargada de ofrecer cursos para el aprendizaje de lenguas, la profesionalización de la docencia de lenguas, así como servicios de traducción e interpretación, revalidación, certificación y acreditación, entre otros;
- XXIV. Producir y promocionar obras de carácter científico, humanístico, tecnológico y cultural a través de la Casa Editorial UADY;
- XXV. Coordinar las actividades de la Librería Universitaria, incluyendo su participación en presentaciones de libros, círculos literarios, ciclos de conferencias, ferias y, en general, cualquier acto de promoción, distribución y comercialización de sus productos;
- XXVI. Coordinar la implementación, evaluación y actualización del programa de la Universidad de los Mayores cuyo objetivo es fomentar la participación de las y los adultos mayores en actividades académicas que contribuyan a su desarrollo humano y calidad de vida, mediante la generación de una oferta educativa enfocada a este sector de la población;
- XXVII. Impulsar y desarrollar las Unidades de Inserción Social para la formación integral del alumnado en escenarios reales de aprendizaje y en apoyo a las comunidades del estado en situación de vulnerabilidad social;
- XXVIII. Participar en el proceso de planeación estratégica de la Universidad;
- XXIX. Atender las solicitudes de información que le haga la Dirección General de Finanzas y Administración para dar seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Institucional y la realización de ejercicios de evaluación de impacto y efectividad institucional;
- XXX. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que requiera la dependencia;
- XXXI. Administrar los bienes y recursos asignados a la dependencia;
- XXXII. Formular el proyecto de presupuesto de la Dirección y remitirlo a la Rectoría para su consideración y, en su caso, inclusión en el proyecto de presupuesto de la Universidad;
- XXXIII. Solventar los requerimientos de información que le solicite la Unidad de Transparencia de la Universidad;
- XXXIV. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la Dirección y fomentar su formación y actualización permanente;
- XXXV. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia, y
- XXXVI. Las demás que establezca la normativa universitaria o que le asigne la persona que ejerza el cargo de Rector o Rectora.

SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



ARTÍCULO 24. Dirección General de Finanzas y Administración

Corresponde a la Dirección General de Finanzas y Administración: a) La gestión de los recursos financieros y patrimoniales de la Universidad; b) crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales adecuadas en materia de recursos humanos, que permitan el logro de los objetivos institucionales e individuales del personal académico, administrativo y manual de la Universidad; c) ser el órgano rector en el establecimiento, coordinación e integración de los procesos de planeación e implementación de los programas y proyectos prioritarios para el crecimiento y desarrollo institucional, así como de la evaluación de los resultados e impactos en la comunidad universitaria y en la sociedad, y d) el fortalecimiento de la infraestructura educativa.

ARTÍCULO 25. Atribuciones de la Dirección General de Finanzas y Administración

Quien sea titular de la Dirección General de Finanzas y Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos financieros, custodiar y concentrar los fondos y valores propiedad de la Universidad;
- II. Administrar y custodiar los fondos de terceros derivados de las prestaciones otorgadas a las personas trabajadoras de la Universidad;
- III. Establecer y dirigir los procedimientos para la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- IV. Apoyar en la gestión del subsidio público y de otras fuentes de financiamiento de la Institución;
- V. Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos institucional estableciendo los procedimientos necesarios para tal efecto;
- VI. Supervisar el ejercicio de los recursos financieros autorizados a proyectos institucionales y de investigación;

- VII. Cumplir con las obligaciones fiscales y actuar como representante ante la autoridad correspondiente;
- VIII. Redactar, revisar, actualizar y difundir las políticas administrativo financieras de aplicación general, previo acuerdo con la persona titular de la Rectoría, vigilando su observancia;
- IX. Proponer y evaluar proyectos orientados a la optimización de recursos;
- X. Administrar el suministro de bienes a las diversas dependencias de la Universidad;
- XI. Implementar, coordinar y supervisar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos;
- XII. Implementar, coordinar y supervisar los procedimientos de contratación en materia de obra pública;
- XIII. Presidir el Comité Institucional de Adquisiciones, aprobar el Programa Anual de Adquisiciones y determinar las políticas en la materia, previo acuerdo con la persona titular de la Rectoría;
- XIV. Presidir el Comité Institucional de Obras Públicas, elaborar el plan maestro de construcción y determinar las políticas en la materia, así como la realización de acciones de remodelación de infraestructura;
- XV. Fortalecer la infraestructura física educativa, a través de proyectos y/o construcción y la atención de la infraestructura existente, previo acuerdo con la Rectoría;
- XVI. Efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos y las demás erogaciones que conforme a las leyes y otras disposiciones deban efectuarse por la Universidad;
- XVII. Administrar las redes y telecomunicaciones en los ámbitos de su competencia;
- XVIII. Establecer y mantener la operación del sistema contable de la Universidad para el registro, control de sus



- operaciones y la generación de información financiera;
- XIX. Asesorar a las dependencias universitarias en el uso del sistema contable gubernamental y verificar el registro de las operaciones financieras de acuerdo con lo establecido;
- XX. Preparar los informes financieros trimestrales para ser presentados por la persona titular de la Rectoría ante el Consejo Universitario y enviarlos a la Contaduría Mayor de Hacienda para su dictamen;
- XXI. Administrar y difundir la información que asegure la transparencia en la aplicación de los recursos financieros;
- XXII. Ser la instancia de vinculación con los organismos estatales y federales en la presentación de información financiera y presupuestal relativa a la ejecución y comprobación de los recursos institucionales;
- XXIII. Dirigir el proceso de registro y control de los bienes muebles de la Universidad;
- XXIV. Planear, dirigir y ejecutar el procedimiento de las subastas públicas de bienes muebles e inmuebles;
- XXV. Supervisar en las dependencias de la Universidad, el avance en el proceso de diseño, programación e implantación de los subsistemas financieros del sistema de información institucional implantado;
- XXVI. Participar en la formulación de propuestas de normativa en materia administrativa, coordinando las de carácter financiero;
- XXVII. Diseñar, implementar y supervisar los procesos y programas que promuevan y contribuyan al desarrollo humano del personal académico, administrativo y manual de la Universidad;
- XXVIII. Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias universitarias para el cumplimiento de las políticas, estrategias y metas institucionales en materia de desarrollo humano, y coordinar la prestación de los servicios correspondientes;
- XXIX. Diseñar y establecer los parámetros para el reclutamiento e ingreso de personal;
- XXX. Emitir e implementar los criterios para la evaluación del desempeño laboral y el otorgamiento de estímulos al personal;
- XXXI. Diseñar e implementar las herramientas y estrategias para el diagnóstico, evaluación y mejora del clima organizacional;
- XXXII. Administrar el otorgamiento de las prestaciones generales establecidas en los diferentes contratos colectivos de trabajo y efectuar el registro y control individual de las prestaciones otorgadas;
- XXXIII. Administrar la prestación de los servicios médicos de acuerdo con lo estipulado por el contrato colectivo de trabajo que corresponda y a los ordenamientos establecidos por el sector salud;
- XXXIV. Ser la instancia de vinculación entre los representantes sindicales y las personas trabajadoras académicas, administrativas y manuales;
- XXXV. Ser la instancia de vinculación con los organismos estatales, federales y prestadores de servicios médicos subrogados;
- XXXVI. Administrar la nómina de las personas trabajadoras de la Universidad y autorizar las modificaciones que se originen;
- XXXVII. Participar en el procedimiento de conclusión de la relación laboral entre la Universidad y sus personas trabajadoras, en lo que respecta a la liquidación de las prestaciones contractuales;
- XXXVIII. Participar en la revisión de los contratos colectivos de trabajo entre la Universidad y los sindicatos de las personas trabajadoras académicas, administrativas y manuales;
- XXXIX. Coordinar el proceso y la integración del plan de desarrollo institucional, así como la evaluación integral de la Universidad;



GACETA

Universitaria

- XL. Apoyar en la definición de objetivos y políticas para el desarrollo de la Institución;
- XLI. Establecer lineamientos y criterios para la planeación universitaria en todos los aspectos, de acuerdo con las políticas contenidas en el plan de desarrollo institucional;
- XLII. Realizar estudios prospectivos que contribuyan a sustentar la planeación institucional;
- XLIII. Establecer y coordinar el sistema de evaluación institucional;
- XLIV. Asesorar a las dependencias y campus universitarios en la elaboración de sus planes de desarrollo;
- XLV. Colaborar con las dependencias universitarias a fin de consolidar, ampliar, sustituir o modificar los programas y proyectos de desarrollo que presenten;
- XLVI. Coordinar y supervisar el avance del plan de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo e informar a la persona titular de la Rectoría;
- XLVII. Realizar estudios de evaluación de impacto y de efectividad institucional;
- XLVIII. Promover, coordinar y presentar ante las dependencias federales y estatales los proyectos prioritarios institucionales que le correspondan de acuerdo al área de su competencia;
- XLIX. Coordinar y supervisar la administración de los programas operados con recursos gubernamentales asignados a los proyectos institucionales y de las dependencias;
- L. Colaborar con otras dependencias en el desarrollo e implementación de los programas universitarios estratégicos asignados;
- LI. Implementar, coordinar, supervisar y actualizar el programa de Responsabilidad Social Universitaria;
- LII. Implementar, coordinar, supervisar y actualizar el Sistema de Gestión del Medio Ambiente;
- LIII. Establecer, coordinar, supervisar y actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad;
- LIV. Diseñar, implementar, coordinar y supervisar el programa de profesionalización del personal directivo y mandos medios de la Institución;
- LV. Coordinar la integración y edición de los informes institucionales;
- LVI. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para la debida ordenación y funcionamiento de su dependencia;
- LVII. Administrar los bienes y recursos asignados a la Dirección acorde a las políticas y lineamientos establecidos;
- LVIII. Formular el proyecto de presupuesto de la Dirección y remitirlo a la Rectoría para su consideración y, en su caso, inclusión en el proyecto de presupuesto de la Universidad;
- LIX. Solventar los requerimientos de información que le solicite la Unidad de Transparencia de la Universidad;
- LX. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la Dirección y fomentar su formación y actualización permanente;
- LXI. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia, y
- LXII. Las demás que establezca la normativa universitaria o que le asigne la persona titular de la Rectoría.

SECCIÓN SEXTA

OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL

ARTÍCULO 26. Oficina de la Abogacía General

Corresponde a la Oficina de la Abogacía General, la preservación de la autonomía, la interpretación de la legislación universitaria, la defensa de los derechos e intereses de la Universidad, así como proporcionar asesoría a las autoridades y dependencias, y apoyar en el desarrollo, mejoramiento y consolidación de las funciones de la Institución.



ARTÍCULO 27. Atribuciones de la Oficina de la Abogacía General

La persona que ejerza el cargo de Abogado o Abogada General para el desahogo de los asuntos de su competencia tendrá facultades de titular de dirección general y las atribuciones siguientes:

- I. Asumir la defensa de los derechos e intereses de la Universidad en toda clase de asuntos judiciales, laborales y contenciosos;
- II. Contribuir a vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información, así como la de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- III. Fungir como apoderado de la Universidad en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en que ésta sea parte, ante cualquier poder público o autoridad administrativa, judicial, del trabajo, de lo contencioso administrativo y cualesquiera otras;
- IV. Asesorar a la persona titular de la Rectoría, al Consejo Universitario y demás dependencias universitarias en cuestiones jurídicas;
- V. Auxiliar en las sesiones del Consejo Universitario a las personas titulares de la Rectoría y Secretaría General, en el ejercicio de las funciones de la presidencia y secretaría de dicho Consejo, o bien apoyar en el desahogo de algún punto del orden del día;
- VI. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la resolución del mismo;
- VII. Coadyuvar y/o asesorar a la Comisión Ejecutiva para la Prevención, Atención y Sanción de la Violencia de Género, Discriminación, Hostigamiento, Acoso y Abuso Sexuales de la Universidad;
- VIII. Participar, en términos de la normativa aplicable, en la revisión y negociación de los contratos colectivos de trabajo entre la Universidad y los sindicatos de

las y los trabajadores académicos, y administrativos y manuales;

- IX. Emitir, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de la legislación universitaria;
- X. Promover y coordinar los estudios, análisis y diagnósticos que se realicen de la legislación universitaria, así como emitir las propuestas de reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos;
- XI. Presidir las comisiones redactoras para la elaboración de reglamentos universitarios;
- XII. Realizar trabajos de investigación sobre legislación universitaria, jurisprudencia, precedentes y resoluciones emanadas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los Plenos de Circuito, de los Tribunales Colegiados o de cualquier otro, particularmente relacionadas con la autonomía y demás aspectos de la vida universitaria;
- XIII. Realizar trabajos de investigación sobre jurisprudencia y resoluciones emanadas de la Corte Interamericana de Derechos Humanos o cualquier otro tribunal internacional, particularmente relacionados con la vida universitaria;
- XIV. Supervisar los trabajos de personas asesoras externas en materia jurídica;
- XV. Asesorar a las dependencias en los asuntos correspondientes a la normativa universitaria;
- XVI. Asesorar a las dependencias en la formalización de convenios y contratos, que se requieran;
- XVII. Asesorar a las dependencias para la protección de las obras intelectuales realizadas en el ámbito universitario, a fin de determinar la figura jurídica que corresponda a la naturaleza de la obra realizada;
- XVIII. Registrar el patrimonio universitario en materia de propiedad intelectual, a fin de aportar certeza jurídica en cuanto a la titularidad de los derechos que corresponden a la Universidad;
- XIX. Asesorar y/o participar en los procedimientos de licitación en



- materia de adquisiciones de bienes y de obra pública;
- XX. Asesorar a los comités institucionales en materia de adquisiciones de bienes y de obra pública, conforme a lo dispuesto por la normativa universitaria;
- XXI. Asesorar al Comité Institucional de Ética conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Gestionar lo relativo a trámites aduaneros y cualquier otro derivado de las funciones de las dependencias;
- XXIII. Efectuar auditorías para verificar el cumplimiento de la normativa universitaria, formular las recomendaciones y promover de manera inmediata las acciones preventivas o correctivas que deriven de los resultados de la revisión;
- XXIV. Investigar y compilar la legislación universitaria y divulgarla por diferentes medios;
- XXV. Administrar la página electrónica de la "Gaceta Universitaria", órgano oficial de publicación de la normativa de la Institución;
- XXVI. Administrar las páginas electrónicas de la Oficina, de la Red de Información Jurídica "Benito Juárez García", así como de la compilación de "Jurisprudencia Relativa a la Vida Universitaria";
- XXVII. Participar en el proceso de planeación estratégica de la Universidad;
- XXVIII. Atender las solicitudes de información que le haga la Dirección General de Finanzas y Administración para dar seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Institucional y la realización de ejercicios de evaluación de impacto y efectividad institucional;
- XXIX. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que requiera la dependencia;
- XXX. Administrar los bienes y recursos asignados a la Oficina;
- XXXI. Formular el proyecto de presupuesto de la Oficina y remitirlo a la Rectoría para su consideración y, en su caso, inclusión en el proyecto de presupuesto de la Universidad;
- XXXII. Solventar los requerimientos de información que le solicite la Unidad de Transparencia de la Universidad;
- XXXIII. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la Oficina y fomentar su formación y actualización permanente;
- XXXIV. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan en el ámbito de su competencia, y
- XXXV. Las demás que establezca la normativa universitaria o que le asigne la persona titular de la Rectoría.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Reglamento de la Administración Central de la Universidad Autónoma de Yucatán entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la "Gaceta Universitaria" de la Institución.

SEGUNDO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan al reglamento que se expide.