



UASLP

Universidad Autónoma
de San Luis Potosí

REGLAMENTO INTERNO DE LA
DIVISIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

Dr. Alejandro Javier Zermeño Guerra

Rector

Lic. Marco Antonio Aranda Martínez

Secretario General

Dra. Claudia Elena González Acevedo

Jefa de la División de Servicios Escolares

*Reglamento Interno de la División de
Servicios Escolares de la UASLP*

Julio 2021.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales..... 1

Capítulo Único..... 1

TÍTULO SEGUNDO

De la organización y funciones de la División de Servicios Escolares..... 2

Capítulo Primero

Organización de la División de Servicios Escolares..... 2

Capítulo Segundo

Funciones de la División de Servicios Escolares..... 2

TÍTULO TERCERO

De la Estructura Interna de la División de Servicios Escolares..... 4

Capítulo Primero

De la Jefatura y Departamentos de la División de Servicios Escolares..... 4

Capítulo Segundo

Del Área de Administración de la División de Servicios Escolares..... 5

Capítulo Tercero

Del Departamento de Admisiones, Control Escolar y Estadística..... 5

Capítulo Cuarto

Del Departamento de Archivo General Universitario..... 6

Capítulo Quinto

Del Departamento de Certificación y Revalidación..... 7

Capítulo Sexto	
<i>Del Departamento de Preparatorias Incorporadas.....</i>	8
Capítulo Séptimo	
<i>Del Departamento de Planeación, Calidad y Gestión.....</i>	9
TÍTULO CUARTO	
<i>De las Suplencias.....</i>	10
Capítulo Único.....	10
TÍTULO QUINTO	
<i>De las Responsabilidades y Sanciones.....</i>	10
Capítulo Único.....	10
TRANSITORIOS.....	11

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura y el funcionamiento interno de la División de Servicios Escolares de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Se entiende por Servicios Escolares, las funciones señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 2. Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. *Universidad.*** Universidad Autónoma de San Luis Potosí;
- II. *Consejo.*** Honorable Consejo Directivo Universitario;
- III. *División.*** División de Servicios Escolares;
- IV. *Entidad académica.*** Se denomina como entidades académicas a las coordinaciones académicas, unidades académicas multidisciplinarias, las escuelas y las facultades reconocidas por el Estatuto Orgánico de la Universidad.
- V. *Comisión Institucional de Admisión.*** Cuerpo colegiado formado por las personas titulares de la Rectoría, Secretaría General, División de Servicios Escolares, y Departamento de Admisiones.
- VI. *Comisiones de Admisión.*** Cuerpos colegiados representantes de las Entidades Académicas en el Proceso de Admisión que define los requisitos de las y los aspirantes mediante el CDU, elabora el examen de conocimientos y desarrolla la logística para su aplicación en su entidad académica.
- VII. *SICAL.*** Sistema Integral de Calidad.
- VIII. *DGP.*** Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública Federal.
- IX. *SIERT.*** Sistema Integral para la Elaboración y Registro de Título.

TÍTULO SEGUNDO

De la organización y funciones de la División de Servicios Escolares

Capítulo Primero

Organización de la División de Servicios Escolares

Artículo 3. La División de Servicios Escolares se establece como parte de la estructura administrativa institucional de la Universidad, dentro de su ámbito académico, conforme a lo señalado por el artículo 116 del Estatuto Orgánico, subordinada directamente a la Rectoría y regida por el citado Estatuto, los acuerdos del Consejo, y la normativa interna aplicable, así como por sus manuales de Organización y/o Procedimientos.

Artículo 4. La División de Servicios Escolares es una dependencia administrativa de la Universidad que coadyuva a la Rectoría en la supervisión y control del proceso de admisión, registro escolar y cumplimiento de planes y programas dirigidos a los niveles medio superior y superior, independientemente a aquellas funciones que demanda el desarrollo de la Institución, acorde con lo estipulado en el artículo 116 del Estatuto Orgánico.

Capítulo Segundo

Funciones de la División de Servicios Escolares

Artículo 5. La persona titular de la División de Servicios Escolares será designada y removida libremente de dicha responsabilidad por la persona titular de la Rectoría.

Artículo 6. Para ocupar la titularidad de la División, la persona designada deberá de cumplir con los requisitos señalados para la persona titular de la Rectoría de la Universidad, conforme se señala en el Artículo 64 del Estatuto Orgánico.

Artículo 7. Son funciones y/o atribuciones de la persona titular de la División:

- I. Coordinar y presentar el proceso institucional de admisión de aspirantes a licenciatura y nivel medio-superior, ante la Comisión Institucional de Admisión para su aprobación y, en su caso, su ejecución; preservando los principios de equidad, transparencia y confiabilidad.
- II. Procurar herramientas informáticas que apoyen a las entidades académi-

cas en el control escolar de sus alumnos y faciliten la administración de su estancia académica en la institución.

- III.** Supervisar la recopilación de la información de la matrícula de los alumnos a fin de atender los requerimientos de información por instancias internas y externas, sin menoscabo de la normativa que aplique.
- IV.** Proponer y vigilar los lineamientos para organizar, conservar y difundir el patrimonio documental del Archivo General Universitario.
- V.** Autorizar la gestión ante el Consejo de los títulos, diplomas, grados académicos y duplicados de los mismos cuando corresponda.
- VI.** Coordinar el registro o modificación a los programas académicos, así como tramitar la expedición de títulos y cédulas profesionales, autorizadas por el Consejo, ante la DGP.
- VII.** Avalar, las constancias de revalidación de estudios de bachillerato y de nivel Licenciatura, presentadas por los responsables de los departamentos correspondientes.
- VIII.** Vigilar el cumplimiento del programa del Bachillerato General Universitario, mediante la revisión periódica de su pertinencia y su objetivo.
- IX.** Certificar, en conjunto con el Secretario General, los certificados del Bachillerato General Universitario, de las preparatorias incorporadas locales y las que se encuentran desincorporadas.
- X.** Presentar ante el Consejo el proyecto de calendario escolar para cada ciclo educativo de la Universidad.
- XI.** Promover programas de financiamiento externo e interno que favorezcan la permanencia de estudiantes de las opciones educativas de bachillerato incorporado, licenciatura, técnico superior universitario y del Centro de Idiomas de la UASLP y que por su condición económica no se garantice la conclusión de sus estudios.
- XII.** Gestionar mejores condiciones de infraestructura, equipo y financiamiento, que permitan el alcance de los objetivos y el buen funcionamiento de la División.
- XIII.** Mantener informada a la persona titular de la Rectoría sobre el resultado y desempeño de las funciones asignadas.
- XIV.** Atender cualquier otra función o actividad que expresamente señale la persona titular de la Rectoría.

TÍTULO TERCERO

De la Estructura Interna de la División de Servicios Escolares

Capítulo Primero

De la Jefatura y Departamentos de la División de Servicios Escolares

Artículo 8. La División, por medio de sus subunidades administrativas, es la encargada de proporcionar servicios escolares en materia de gestión escolar, archivo, validación y registro de planes de estudio, trámite de título y cédula profesional; así como administrar y evaluar al Bachillerato General Universitario, mediante trámites expeditos, confiables, transparentes y equitativos a la comunidad universitaria y al público que lo solicite; así como establecer las bases y criterios que regulan el otorgamiento, cuantía, y cancelación de becas para la realización de estudios de nivel técnico superior universitario, licenciatura y de posgrado que ofrece la Universidad, las cuales tendrán vigencia únicamente para el ciclo escolar en que se otorguen.

Artículo 9. La División, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones señaladas por la normativa de la Institución se organizará de manera interna en los siguientes departamentos y/o áreas:

- I. La Jefatura de la División;
- II. El Área de Administración;
- III. El Departamento de Admisiones, Control Escolar y Estadística;
- IV. El Departamento de Archivo General Universitario;
- V. El Departamento de Certificación y Revalidación;
- VI. El Departamento de Preparatorias Incorporadas; y
- VII. El Departamento de Planeación, Calidad y Gestión.

Artículo 10. Quien ocupe la titularidad de la División podrá promover al personal requerido para ocupar la responsabilidad de cualquiera de los Departamentos de la División, ante la Rectoría para su designación.

Artículo 11. Es función de cada una de las personas titulares y/o responsables de los departamentos y/o áreas de la División, procurar la certificación de los procesos administrativos que se deban registrar ante el SICAL de la Dirección Institucional de Gestión de la Calidad, de acuerdo a los estándares de las normas internacionales que le apliquen.

Capítulo Segundo

Del Área de Administración de la División de Servicios Escolares

Artículo 12. Son funciones y/o atribuciones de la persona responsable de la administración, previa instrucción y delegación de la persona titular de la División, las siguientes:

- I. Administrar de forma eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, materiales y financieros de la División.
- II. Coordinar el apoyo administrativo de forma expedita, que soliciten los departamentos y áreas de la División.
- III. Difundir y promover la capacitación del personal en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y la mejora de la dependencia.
- IV. Apoyar a las áreas y departamentos que conforman la División, en la logística para la realización de eventos.
- V. Atender cualquier otra función o actividad que expresamente señale la persona titular de la División.
- VI. Resguardar el archivo documental del departamento.
- VII. Resguardar y mantener los bienes muebles e inmuebles asignados a la División de Servicios Escolares.
- VIII. Atender cualquier otra función o actividad que expresamente señale la persona titular de la División.

Capítulo Tercero

Del Departamento de Admisiones, Control Escolar y Estadística

Artículo 13. Son funciones de la persona responsable del Departamento de Admisiones, Control Escolar y Estadística, previa instrucción y delegación de la persona titular de la División, las siguientes:

- I. Planear y ejecutar el proceso institucional de admisión de aspirantes a licenciatura, técnico superior universitario y nivel medio superior en coordinación con la o el titular de la División y llevarlo ante la Comisión Institucional de Admisión para su aprobación y ejecución.
- II. Integrar la información de la matrícula de estudiantes, en colaboración con la entidad académica.
- III. Recopilar los datos de la matrícula de la universidad de nuevo ingreso y

- reingreso en los niveles medio superior, técnico superior universitario, licenciatura y posgrado.
- IV.** Solventar las auditorías internas y externas a la matrícula, practicadas por los organismos de control externo autorizados por el Gobierno Federal, para así dar cumplimiento a lo dispuesto por Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - V.** Atender de manera oportuna y adecuada los requerimientos de información en observancia a la legislación vigente en materia de transparencia y protección de datos personales.
 - VI.** Apoyar, a la entidad académica que lo solicite, en el uso y mantenimiento de un sistema que ayude a la administración escolar.
 - VII.** Coordinar la elaboración y entrega de la identificación escolar de estudiantes de nivel medio superior, técnico superior universitario, licenciatura y posgrado.
 - VIII.** Gestionar la validación de documentos ante las autoridades competentes.
 - IX.** Coordinar la revisión de documentos de las y los aspirantes, para su preinscripción, así como la comprobación de la terminación íntegra y regular del bachillerato con el documento oficial (constancia de terminación íntegra, certificado o listado) emitido por la escuela de nivel de estudios anterior de las y los aspirantes.
 - X.** Dar seguimiento al registro para la preinscripción de aspirantes a ingresar a la Universidad.
 - XI.** Atender cualquier otra función o actividad que expresamente señale la persona titular de la División.

Capítulo Cuarto

Del Departamento de Archivo General Universitario

Artículo 14. Son funciones y/o atribuciones de la persona responsable del Departamento del Archivo General Universitario, previa instrucción y delegación de la persona titular de la División, las siguientes:

- I.** Recibir, conservar y poner a disposición de los usuarios, la documentación que se tenga en depósito.
- II.** Establecer las directrices para la administración documental del Archivo General de la Universidad.
- III.** Establecer los procedimientos para las transferencias, las consultas y los

- préstamos de documentos.
- IV.** Identificar y valorar las series documentales.
 - V.** Establecer los criterios para la depuración y baja documental.
 - VI.** Elaborar instrumentos de descripción necesarios para recuperar la información.
 - VII.** Informar al titular de la División de Servicios Escolares sobre el resultado y desempeño de las funciones asignadas.
 - VIII.** Atender cualquier otra función o actividad que expresamente señale la persona titular de la División.

Capítulo Quinto

Del Departamento de Certificación y Revalidación

Artículo 15. Son funciones y/o atribuciones de la persona responsable del Departamento de Certificación, previa instrucción y delegación de la persona titular de la División, las siguientes:

- I.** Coordinar las acciones del proceso de expedición de título profesional.
- II.** Gestionar ante la Secretaría General y el Consejo el duplicado de títulos, diplomas y/o grados.
- III.** Registrar ante la DGP el registro los títulos, diplomas y grados que otorga la Universidad de los programas académicos que imparte.
- IV.** Gestionar ante la DGP la actualización del registro y modificación a los planes de estudio de todos los programas educativos que han sido autorizados por el H. Consejo Directivo Universitario.
- V.** Realizar las acciones de gestión ante la DGP en el proceso de actualización de datos de la institución.
- VI.** Certificar el contenido en las constancias de convalidación y/o revalidación de estudios de Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado para avalar en acuerdo con la persona titular de la División.
- VII.** Verificar las solicitudes de autenticidad de los títulos profesionales, certificados de materias de licenciatura y cartas de pasante, expedidos por la Universidad.
- VIII.** Certificar la documentación de las solicitudes de trámites de títulos de las entidades académicas para la elaboración de los Certificados de Antecedentes Académicos para que las personas titulares de la División y la Secretaría General signen el documento.

- IX.** Registrar los títulos, diplomas y grados que otorga por acuerdo el Consejo.
- X.** Controlar y supervisar la emisión de duplicado de título profesional, a solicitud del titulado por robo, extravió o daño del documento original.
- XI.** Controlar y supervisar la inutilización y/o eliminación del título profesional, por daño, deterioro, error de impresión y/o inconsistencias en los datos; por lo que deberá entregar un informe a la Jefatura de la División, detallando el o los motivos de inutilización y/o eliminación por cada uno de los títulos.
- XII.** Proponer actividades que permitan la mejora continua, así como la administración oportuna y correcta de los recursos del Departamento.
- XIII.** Mantener informado al titular de la División de Servicios Escolares sobre el resultado y desempeño de las funciones asignadas.
- XIV.** Atender cualquier otra función o actividad que expresamente señale la persona titular de la División.

Capítulo Sexto

Del Departamento de Preparatorias Incorporadas

Artículo 16. Son funciones y/o atribuciones de la persona responsable del Departamento de Preparatorias Incorporadas, previa instrucción y delegación de la persona titular de la División, las siguientes:

- I.** Procurar que se cumpla obligatoriamente el plan y los programas de estudio vigentes del Bachillerato General Universitario, autorizados por el Consejo en las preparatorias incorporadas.
- II.** Coordinar la aplicación del examen de salida de estudiantes de cuarto semestre del Bachillerato General Universitario, por las escuelas preparatorias incorporadas y la Escuela Preparatoria de Matehuala.
- III.** Autorizar la expedición de los certificados de las preparatorias incorporadas locales y las que ya se encuentran desincorporadas, para que las personas titulares de la División y de la Secretaría General de la Universidad certifiquen el documento.
- IV.** Elaborar el dictamen oficial de revalidación de estudios de bachillerato para su legitimación por la Jefatura de la División.
- V.** Verificar las solicitudes de autenticidad de los certificados de bachillerato, expedidos por la UASLP, para que la Jefatura de la División legitime la respuesta.
- VI.** Actualizar los proyectos del calendario escolar para cada ciclo educativo

de la Universidad; a fin de que la Jefatura de la División realice la propuesta al Consejo.

- VII. Atender cualquier otra función o actividad que expresamente señale la persona titular de la División.

Capítulo Séptimo

Del Departamento de Planeación, Calidad y Gestión

Artículo 17. Son funciones y/o atribuciones de la persona responsable del Departamento de Planeación y Calidad, previa instrucción y delegación de la persona titular de la División, las siguientes:

- I. Coadyuvar con las personas designadas como líderes de proceso, en la implementación, la revisión, el análisis y la comunicación de los resultados del proceso incluyendo retroalimentación de las partes interesadas, satisfacción del cliente y los documentos cuando aplique.
- II. Promover en coordinación con líderes de proceso, la toma de conciencia del personal a través de reuniones, cursos, eventos y/o comunicados para fomentar el cumplimiento de los objetivos, la política de calidad, el enfoque al cliente, el desempeño del proceso e informar de manera oportuna sobre resultados de auditorías, revisión por la dirección, evaluación de clima organizacional y comunicación a través de diversos medios informativos para que sea conocida por el personal involucrado.
- III. Detectar áreas de oportunidad para el desarrollo e implementación de acciones de mejora a los procesos de la División.
- IV. Proponer, apoyar y gestionar proyectos que impulsen la mejora continua de la División.
- V. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y táctica de la División y sus áreas y/o departamentos a corto, mediano y largo plazo.
- VI. Planear y presentar propuesta de la elaboración del Programa Operativo Anual e informes presupuestales a la jefatura de la División para su aprobación.
- VII. Coordinar y elaborar el informe anual de actividades de la División.
- VIII. Mantener, junto con los demás departamentos de la División, la certificación de sus procesos, con base en normas internacionales.
- IX. Establecer un mecanismo de vinculación y alianza estratégica con las dife-

rentes áreas o entidades que manejen algún tipo de beca o apoyo al estudiante, con el fin de homologar y concentrar la información, de manera que el proceso de solicitud y otorgamiento de becas se lleve a cabo de manera eficiente.

- X. Registrar y llevar los controles correspondientes, de la documentación recibida, así como en la que pudiera ser solicitada, por la instancia correspondiente o por el Departamento o área de esta Institución, que le corresponda.
- XI. Atender cualquier otra función o actividad que expresamente señale la persona titular de la División.

TÍTULO CUARTO

De las Suplencias

Capítulo Único

Artículo 18. La persona titular será suplida en sus ausencias temporales, por un funcionario designado por la Rectoría de la Universidad; en el caso de las o los responsables de cada área administrativa o departamento, las funciones serán atraídas por la persona titular de la División.

Para los efectos de este artículo, se entiende por ausencia temporal la generada por una licencia, un permiso o una comisión, conforme lo establece la normativa aplicable.

TÍTULO QUINTO

De las Responsabilidades y Sanciones

Capítulo Único

Artículo 19. Todo miembro de la División es responsable del cumplimiento de los deberes y obligaciones que les señala el Estatuto Orgánico, los acuerdos del Consejo, la normativa universitaria, el presente Reglamento, y el Manual de Organización de la División.

Artículo 20. La omisión o incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento por cualquier miembro de la División son motivo de sanción de acuerdo

a lo que se establece en el Título Quinto del Estatuto Orgánico y los acuerdos del Consejo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo.

SEGUNDO. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la persona titular de la Rectoría y la persona titular de la División de Servicios Escolares, de acuerdo a las disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, la Normativa Universitaria vigente y los Acuerdos del Consejo.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este Reglamento.

CUARTO. En cuanto al Departamento de Planeación, Calidad y Gestión señalado en el artículo 18, los nombramientos que conlleven su operación, serán expedidos hasta que sea aprobada la suficiencia presupuestaria para la operación de dicha área por parte de la Secretaría de Finanzas de la Universidad con el aval de la Rectoría.

**Aprobado en Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo Universitario
del 23 de julio de 2021**



UASLP

Universidad Autónoma
de San Luis Potosí

Julio 2021.



UASLP

Universidad Autónoma
de San Luis Potosí